

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Any 2024-2025

# ÍNDEX

0. Revisions i referències .....	3
1. Introducció .....	3
2. Òrgans de govern del centre .....	4
2.1 Òrgans unipersonals de govern. ....	4
0.1 Òrgans col·legiats .....	4
2.1.1 Consell Escolar .....	4
2.1.2 Claustre de professorat .....	5
3. Òrgans de coordinació docent .....	6
3.1 Comissions de coordinació .....	6
3.2 Òrgans de coordinació unipersonals del centre .....	6
4. Drets de l'alumnat.....	9
4.1 Dret a obtindre còpia dels exàmens o instruments d'avaluació:.....	9
4.2 Protecció de dades .....	9
4.3 Supòsits de no-convivència dels progenitors o tutors legals per motius de separació, divorci o situacions anàlogues .....	11
4.4 Dret d'associació i reunió de l'alumnat.....	12
5. Conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures correctores .....	12
6. Normes de funcionament del centre .....	12
6.1 Normes generals de convivència .....	12
6.2 Normes específiques per al professorat.....	14
6.2.1 Salut i Seguretat .....	14
6.2.2 Professorat de guàrdia .....	16
6.2.3 Professorat de guàrdia de biblioteca.....	18
6.2.4 Professorat de guàrdia de pati .....	18
6.2.5 Professorat tutor .....	19
6.2.6 Justificació de faltes del professorat .....	20
6.2.7 Coordinació d'exàmens i recuperacions .....	20
6.2.8 Activitats extraescolars i complementàries .....	21
6.3 Normes específiques per a l'alumnat.....	23

6.3.1	Pèrdua del dret a l'avaluació contínua .....	24
6.3.2	Abandonament de l'assignatura .....	24
6.3.3	Justificació de faltes de l'alumnat .....	25
6.3.4	Programes específics de suport .....	27
6.3.5	Biblioteca .....	28
6.3.6	Banc de llibres .....	29
6.3.7	Higiene i indumentària correcta .....	30
6.3.8	Entrada i eixida del centre .....	31
6.3.9	Ús de dispositius mòbils i decàleg de Convivència al centre .....	33
6.4	Espais i material del centre: .....	34
6.4.1	Aules i corredors .....	34
6.4.2	Aula de reflexió .....	35
6.4.3	Equipaments i instal·lacions del centre .....	36
6.4.4	Esbarjos .....	37
6.4.5	Ordinadors del centre .....	38
6.4.6	L'Hortilde. ....	38
7	Responsabilitat penal .....	39
8	Modificacions d'aquest reglament .....	39
9	Disposicions finals .....	40

## 0. REVISIONS I REFERÈNCIES

---

Nº de revisió	Data	Comentari
RV 00	10/01/2022	Creació del document
RV 01	21/11/2022	Actualització segons el decret 195/2022
RV 02	04/09/2023	Aprovació del Consell Escolar
RV 03	25/09/2024	Aprovació del Consell Escolar

## 1. INTRODUCCIÓ

---

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre han de ser un conjunt d'objectius, principis i normes pel qual es regulen les relacions dels membres de la comunitat educativa (alumnes, professors/es, pares i mares d'alumnes i personal no docent) i el funcionament del centre. És l'instrument idoni per a potenciar una educació integral en l'autonomia, la llibertat, la participació, el respecte, la responsabilitat i la solidaritat i per a regular i aconseguir una veritable convivència al centre. Tota la comunitat educativa té el deure de fer pedagogia de les Normes d'Organització i Funcionament i promoure el seu compliment.

El present NOF contempla tots els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa que estan presents en el DECRET 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Pel que fa als Òrgans de govern i les seues competències s'entenen tots els que estan regulats en el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional

## 2. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

---

Aquest centre públic, tal com es regula en el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, s'organitza a partir dels següents òrgans de govern:

### 2.1 Òrgans unipersonals de govern.

---

- Directora: Raquel Morillo Ortiz
- Vicedirectora: Carme Carceller Polo
- Cap d'estudis ESO i Batxillerat: Natalia Escrig Tena
- Cap d'estudis Formació Professional: Carlos Calduch Otero
- Cap d'estudis ESO i Formació Professional: Ana Agustín Claramonte
- Secretària: María Adela Ginabreda Comes
- Vicesecretari: Jorge Romero Alaman

### 0.1. Òrgans col·legiats

---

#### 2.1.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. La composició actual és la següent:

- Presidenta: Raquel Morillo.
- Secretària: Adela Ginabreda.
- Caps d'estudis: Carlos Calduch , Ana Agustín i Natalia Escrig.
- President de l'AMPA: Toñi Sanchez.
- Representant PAS: Sari Porcar.
- Representant Ajuntament: María Carbó.
- Sector Professorat: Marta Barberà, Inmaculada Marzal, Cristina Bors, Victoria Garrido, Carme Climent, Ana Marzo, i Teresa Beltrán.
- Sector Alumnat: Mireia Belinchón, Denis Stefan, Dina Antar, David Coto.
- Sector Famílies: Raquel Castillo, Eva Maria Barberá, Inmaculada Miralles i María Lidón Morente.

Per a la realització de les sessions de Consell Escolar farem servir la plataforma Teams, recomanada per la Conselleria per a la realització de videoconferències.

Quan la naturalesa dels Consells escolars telemàtics siga per correu electrònic i s'haja de votar algun punt, s'establirà un termini de 24 hores per manifestar al·legacions, el centre compartirà amb tots els membres les al·legacions i les respostes i establirà un segon termini de 24 hores per a votar.

### 2.1.2 Claustre de professorat

El funcionament dels òrgans col·legiats en centres públics d'EI (segon cicle), EP, ESO, Batxillerat i FP està regulat per norma general als articles 15-21 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (BOE núm.236, 02/10/2015.) i de forma específica als decrets 252/2019 (ESO, Batxillerat i FP) i 253/2019 (EI-EP), sempre que estos no s'oposen a la Llei.

A continuació es comenten apartats d'articles de la Llei 40/2015 que podem aplicar:

D'acord amb l'article 15 punt 2 de la Llei 40/2015, el Consell Escolar i el Claustre dels centres públics poden establir les seues pròpies normes de funcionament, especialment necessàries en períodes excepcionals, on impedeixen, per exemple, els actes presencials. És per això que es podran convocar Claustres i Consells escolars telemàtics quan siga necessari.

Segons l'article 16. *Correspondrà al Secretari vetlar per la legalitat formal i material de les actuacions de l'òrgan col·legiat, certificar les actuacions del mateix i garantir que els procediments i regles de constitució i adopció d'acords són respectades.*

D'acord amb l'article 17.1. *Tots els òrgans col·legiats es podran constituir, convocar, celebrar les seues sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància. En les sessions que celebren els òrgans col·legiats a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'assegure per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o persones que els suplisquen, el contingut de les seues manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.*

Segons l'article 17.5. *Els acords seran adoptats per majoria de vots. Quan s'assistisca a distància, els acords s'entendran adoptats en el lloc on tinga la seu l'òrgan col·legiat i, en defecte d'això, on estiga situada la presidència.*

Instruccions del desenvolupament de les sessions telemàtiques: farem servir la plataforma Teams, recomanada per la Conselleria per a la realització de videoconferències, en cas de que siga necessari, ja que per defecte les reunions es faran de manera presencial.

Quan la naturalesa dels Claustres telemàtics siga per correu electrònic i s'haja de votar algun punt, s'establirà un termini de 24 hores per manifestar al·legacions, el centre compartirà amb tots els membres les al·legacions i les respostes i establirà un segon termini de 24 hores per a votar.

Segons l'article 17.3. Els òrgans col·legiats podran establir el règim propi de convocatòries. Així doncs, hi haurà 2a convocatòria mig hora més tard de la primera quan no hi haja quòrum, és a dir, la meitat més un del nombre total de representants del òrgan. sent suficient l'assistència de la tercera part dels seus membres.

### 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

---

#### 3.1 Comissions de coordinació

---

- Departaments didàctics
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Comissió CIC
- Comissió Internacionalització
- Equip impulsor del PDC

#### 3.2 Òrgans de coordinació unipersonals del centre

---

El Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional, estableix

Segons l'art. 49: *Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, sentit el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis.*

D'acord amb això, al nostre centre comptem amb les següents coordinacions unipersonals:

- **Coordinació d'Igualtat i Convivència**

Rosa Romero Flores : Les funcions de la qual seran les establertes al [Decret 252/2019](#).

Destaquem les mateixes per la importància que tenen per a la rutina del centre:

- Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, elaborar les actes i comunicar-les a la comissió de convivència del centre.
- Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

- Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat, que siguen d'aplicació.
- Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre

- **Coordinació de Benestar Social**

Virginia Bueno. Les funcions de la qual seran:

- Coordinar el equip d'intervenció dels protocols següents, el seguiment i tancament dels mateixos: [Intervencions d'autolesions i conductes de suïcidi](#), [Acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere](#), [Assejament escolar i Violència de gènere](#).

- **Coordinació de Secundària**

Susana Gil Rubio. Les funcions de la qual seran les establertes al Decret 252/2019.

- **Coordinació de Cicles**

Berta Safont Recatalá. Les funcions de la qual seran les establertes al Decret 252/2019.

- **Coordinació TIC**

Dept. informàtica. Les funcions de la qual seran les establertes al Decret 252/2019.

- **Coordinació PDC**

Dept. Informàtica i tecnologia. Les seues funcions son:

- Liderar l'equip impulsor del PDC del centre.
- Actualitzar el document a tal efecte i facilitar l'execució de les accions necessàries per assegurar la competència digital de l'alumnat, del professorat i dels centres.

- **Coordinació del Pla Anual de Formació**

Xelo Albella Pesudo. Les funcions de la qual seran les establertes al Decret 252/2019.

- **Coordinació de reutilització de llibres**

Carme Carceller Polo. Les funcions de la qual seran les establertes al Decret 252/2019.

- **Coordinació de biblioteca**

Carme Carceller Polo. Les seues funcions son:



- Gestionar l'ajuda de biblioteca.
- Coordinar accions del foment lector .
- Coordinar la catalogació i préstec de llibres.

- **Coordinació de prevenció de riscos**

Ciprià Bou. Les seues funcions són:

- Actualitzar les mesures d'emergència.
- Coordinar el simulacre anual.
- Revisar la situació del centre d'acord amb l'informe de l'INVASSAT

- **Coordinació Erasmus FP**

Ana Marzo Mas i Miriam Juan Canós. Les seues funcions són:

- Portar a terme els programes que tenim actualment: amb l' STEPV: Projecte 2022-1-ES01-KA121-VET-000064282 i amb l' IES LLOMBAL: Projecte 2021-1-ES01-KA121-VET-0000006548 i Projecte 2022-1-ES01-KA121-VET-000060945

- **Coordinació DUAL**

Alejandra Balaguer Moreno. Les seues funcions son:

- Establir els vincles entre les institucions públiques educatives, les empreses i els tutors del centre per a portar a terme la coordinació d'alumnat DUAL.

- **Coordinació Acredita't**

Alejandra Balaguer Moreno. Les seues funcions són:

- Establir un pont entre les institucions públiques educatives i el centre i assignació d'actuacions dirigides a avaluar i reconèixer les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.

- **Coordinació FP Empresa**

Berta Safont Recatalà. Les seues funcions són:

- Responsable de la borsa de treball de la pàgina web del centre

- **Coordinació Practicum**

Miriam Juan Canós. Les seues funcions són:

- Persona de contacte dels programes de pràctiques docent.

- **Coordinació FCT**

Juan Carlos Vañó. Les seues funcions són:

- Persona responsable i de contacte entre les empreses de pràctiques de FCT i el centre.

## 4. DRETS DE L'ALUMNAT

---

Els drets de l'alumnat apareixen regulats al [Decret 195/2022](#), de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. A banda d'aquests, a continuació destaquem altres que són d'especial importància.

### 4.1 Dret a obtindre còpia dels exàmens o instruments d'avaluació:

---

En l'article 53.1 de la Llei 39/ 2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, s'estableix el següent:

*“ Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos: conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos en los citados procedimientos(...) ”*

En conseqüència:

Recordem l'obligació d'entregar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats als interessats o els seus representants legals en el cas que els sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.

En el nostre centre, la manera d'actuar serà la següent: els representants legals de l'alumne, si és menor d'edat, o en el seu cas l'alumne, demanarà per escrit la còpia de l'examen a través d'instància a secretaria. Un vegada el professor ha rebut la instància quedarà amb l'alumne o representants legals i amb la targeta de l'alumne farà la còpia de l'examen i la lliurarà als interessats.

### 4.2 Protecció de dades

---

[Resolució de 28 de juny de 2018](#), de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, 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: La LOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguen necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

- **Recollida de dades familiars de l'alumnat per part del professorat**

A aquesta informació podrà tindre accés el professorat si la necessita per a l'exercici de la docència. No obstant això, si es dona alguna circumstància en la qual el professorat necessita conèixer les dades dels familiars dels alumnes, com podria ser davant de situacions de risc, i no les tinguera, estaria igualment habilitat per a recollir-les de l'alumnat.

Pel que fa a l'accés al contingut de dispositius electrònics de l'alumnat, incloent-hi la seua clau, implica un accés a dades de caràcter personal que requereix el consentiment dels interessats o dels seus familiars si es tracta de menors. No obstant això, en situacions en què pugua estar present l'interès públic, com quan es posa en risc la integritat d'alguna alumna o alumne (situacions de ciberassetjament, sèxting, ciberassetjament pedòfil o violència de gènere) el centre educatiu podria, prèvia ponderació del cas, accedir a aquests continguts sense el consentiment de les persones implicades.

- **Enregistrament d'imatges de l'alumnat i difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània als familiars**

No es permet l'enregistrament d'imatges com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent. No obstant això, en aquells casos en què l'interès superior del menor pugua estar compromés, com en cas d'accidents o indisposicions en una excursió escolar, i amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar les mares i els pares, titulars de la pàtria potestat, es podrien captar les imatges i enviar-los-les.

- **Accés a la informació de l'alumnat**

Amb caràcter general i llevat que hi haja alguna causa degudament justificada, el professorat ha de tindre accés a l'expedient acadèmic dels alumnes als quals imparteix la docència, sense que estiga justificat accedir als expedients de la resta de l'alumnat del centre.

- **Accés del professorat a dades de salut de l'alumnat matriculat en el centre**

El professorat ha de conèixer i, per tant, accedir a la informació sobre la salut dels seus alumnes que siga necessària per a la impartició de la docència, o per a garantir l'adequada atenció a l'alumnat; per exemple respecte a discapacitats auditives, físiques o psíquiques, trastorns d'atenció, TDAH o malalties cròniques. Igualment, ha de conèixer la informació relativa a les al·lèrgies, intoleràncies alimentàries o la medicació que puguen requerir per a poder prestar l'adequada atenció a l'alumne tant en el mateix centre com en ocasió d'activitats fora del centre, com ara visites, excursions o convivències guiades per professors.

- **Tractament de les imatges dels alumnes**

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats: Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus

familiars o tutors. No obstant el professorat haurà d'informar prèviament de l'activitat amb a les famílies a través de la Web Família.

Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

El document de sol·licitud de consentiment per a la recollida de dades de les persones interessades es troba a la plataforma Microsoft Teams d'accés per a tot el professorat.

### 4.3 Supòsits de no-convivència dels progenitors o tutors legals per motius de separació, divorci o situacions anàlogues

D'acord amb el punt 2 de la Resolució de 14 de febrer de 2019, és:

*“ Responsabilitat dels progenitors o tutors legals comunicar de manera formal o fefaent als centres aquests documents (sentències, convenis reguladors, ordres de protecció o allunyament a les víctimes de violència de gènere...) així com les actualitzacions d'aquests”*

El procediment per a informar al centre dels supòsits de no convivència serà el següent: A començament de curs, els progenitors o tutors legals sol·licitaran una reunió amb el tutor/a del menor per a facilitar tota la informació i documentació necessària.

En els supòsits de no convivència tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, el qual obliga els centres a duplicar la informació relativa a qualificacions, avaluacions sociopsicopedagògiques, procediments ordinaris, notes informatives, reunions, beques, autorització activitats complementàries etc. Tot això tret de sentència judicial; en aquest cas, caldrà ajustar-se al que disposa el jutjat.

És per aquest motiu que es fa especialment necessari assegurar que ambdós progenitors tenen accés a Web Família. El tutor/a confirmarà que tots els progenitors o tutors legals hi poden fer ús.

No es lliurarà informació escrita ni cap documentació a terceres persones encara que siguin advocats o advocades dels progenitors o fins i tot quan aquests siguin els seus representants legals.

Cadascun dels progenitors, si deleguen en terceres persones la recollida de l'alumnat i l'assistència a les reunions ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu.

#### 4.4 Dret d'associació i reunió de l'alumnat

---

L'exercici del dret d'associació i reunió es farà d'acord amb l'article 21 del cap.III de la [Llei 26/2018](#) , que regula el dret de reunió.

D'acord amb la L.O. 8/1985, article 8, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir de 3r curs de l'ESO, respecte a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objectes de sanció

L'alumnat a partir de 3r d'ESO podrà exercir aquest dret de la següent manera: haurà de presentar a la direcció del centre la convocatòria oficial de la vaga i comunicar al centre la seua inassistència amb una antelació mínima de 5 dies naturals. Per tal de facilitar la tasca, el delegat de cada grup presentarà un llistat amb l'alumnat que s'acull aquest dret a la consergeria del centre.

El dia de la vaga, el professorat afectat podrà consultar els llistats de l'alumnat que s'acull al seu dret de reunió a la sala de professors i li ficarà falta justificada. L'alumnat que no apareix en els llistats i que no ha acudit al centre tindrà una falta no justificada.

### 5. CONDUCTES CONTRÀRIES O GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I MESURES CORRECTORES

---

Regulat al [Decret 195/2022](#), de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

El centre ha elaborat un [Procotol per a l'instructor](#) per tal de facilitar els passos a seguir.

Si és el primer procediment ordinari de l'alumna/e en el curs, i si l'alumna/e reconeix els fets, es du a terme un procediment conciliat, (s'omplirà [l'accord de suspensió](#) i el [procediment conciliat](#))

### 6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

Per tal d'aconseguir un correcte funcionament del centre en un règim de convivència basat en la comprensió, el respecte i la col·laboració entre tots els membres de la comunitat escolar, s'estableixen les següents normes:

#### 6.1 Normes generals de convivència

---

Aquestes normes són de compliment obligatori per a tota la comunitat educativa i el seu coneixement és un dret i un deure de tots els seus membres. A més, podrà ser modificat en qualsevol moment, a l'inici del curs a petició d'alguna de les parts que la componen, per majoria absoluta del Consell Escolar, o en el cas que alguna circumstància extraordinària així ho requerisca.

Les normes de respecte i convivència per a assolir un ambient propici per al desenvolupament de les tasques educatives no es redueixen a l'àmbit de la classe, sinó que es tindran en compte durant tot el temps de permanència a l'institut i en les activitats extraescolars que es realitzen fora del mateix.

Els problemes suscitats per fricció o conflicte entre alumnes, o sorgits de la relació entre professorat i alumnat, i en general, els referents a convivència, disciplina o incompliment d'obligacions, procuraran resoldre's sempre per la via del diàleg o pels canals establerts en les normes del centre. El centre no té responsabilitat sobre els problemes entre alumnes que es puguin produir fora de l'horari escolar així com a les xarxes socials.

Les normes de convivència i les sancions als infractors tenen vigència tant dins com fora de l'aula i per tant aquestes podran ser aplicades per qualsevol professor (estiga o no de guàrdia) als corredors, patis i espais comuns si el cas ho requereix. La normativa aplicable al Centre no contempla la figura d'expulsió de l'aula. Malgrat això, si el comportament d'un alumne o alumna ho requereix, se'l podrà derivar a l'Aula de Reflexió.

Tota la comunitat educativa ha de participar democràticament en la gestió del centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar, amb la finalitat d'integrar-s'hi plenament.

La plataforma Microsoft conté la documentació oficial del centre. Tota la comunitat educativa té el deure d'emprar aquesta documentació en el cas de comunicacions externes i internes.

Tota la comunitat educativa té el dret d'utilitzar, dins de l'horari escolar, les instal·lacions, i l'obligació de respectar-les en tot moment. Pel que fa a l'ús de les fotocopiadores, El Servei de Reprografia del Centre està en Consergeria i en la sala de professorat. Cada professor utilitzarà la seua targeta i comunicarà als conserges quan s'esgota el nombre de fotocòpies. Es demana fer un ús responsable.

Per motius obvis de salut i higiene, i d'acord amb la legislació vigent (Llei 28/05, de 26 de desembre, de mesures sanitàries front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministre, el consum i la publicitat dels productes del tabac- BOE del 27 de desembre de 2005), existeix la prohibició total de fumar al centre.(Llei 28/05, Capítol I, art. 7é): es prohibeix totalment fumar, a banda dels llocs o espais definits en la normativa de les Comunitats autònomes, en centres docents i formatius, independentment de l'edat de l'alumnat i el tipus d'ensenyament (apartat d). Tampoc es podrà consumir begudes alcohòliques al recinte de l'institut.

D'acord amb [la resolució del 17 d'abril de 2024](#), l'alumnat de l'IES Matilde Salvador no pot utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu anàleg en els llocs comuns del centre (vestíbul, corredors, cantina, pati exterior, biblioteca...). Dins de les aules, i amb una intenció pedagògica, el professor/a utilitzarà i autoritzarà el seu ús a l'alumnat a partir de 3r ESO. Si l'alumne /a menor d'edat incorre en l'ús inadequat del mòbil, se li confiscarà l'aparell i se li tornarà al pare, mare o tutor legal a partir de

les 20:00h o de les 14:00h de la vesprada del dia següent, en funció del torn de l'alumne.

Està prohibit entrar al centre amb patinet elèctric o qualsevol altre vehicle.

El centre no es farà responsable de la pèrdua o robatori de cap objecte de l'alumnat, és per això que es recomana que no es porte res de valor a l'IES.

Tant el professorat com el personal no docent indicaran a qualsevol persona la utilització de les papereres. També contribuiran al tancament dels llums, aixetes, etc. Tots hem de contribuir a mantenir net el centre.

Les comunicacions del centre amb el professorat es faran en paper, via Itaca o correu electrònic oficial i la resta de la comunitat educativa podran ser en paper o a través de la Web Família. Els pares i mares o tutors legals i alumnes majors d'edat tenen el deure d'activar els seu compte Web Família en iniciar-se el curs i consultar aquest amb regularitat per tal de fer efectiva la comunicació centre-comunitat educativa. El professorat té el deure d'oferir una comunicació activa amb els pares mitjançant el web família.

## 6.2 Normes específiques per al professorat

---

### 6.2.1 Salut i Seguretat

- **Mesures d'emergència del centre**

D'acord amb el que estableix l'article 92 del [Decret 252/2019](#), els centres establiran mesures d'emergència.

- **Adaptació de llocs de treball**

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals per garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, 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).

- **Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància**

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals per garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una 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).

- **Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals**

La llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut.

- **Atenció sanitària a alumnat de malalties cròniques en horari escolar**

S'actuarà segons les mesures d'emergència del centre per la qual es dicten instruccions i orientacions per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència per part de tot el professorat del centre.

L'alumnat major d'edat o les persones responsables de l'alumnat tenen la responsabilitat d'informar al centre educatiu dels problemes de salut. Informaran al tutor i li presentaran [l'informe de salut i descripció mèdica per a l'administració de medicaments](#), i [el consentiment informat del tutor/a legal](#) per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar, (en el cas d'administració de medicació) en el moment de la incorporació de l'alumnat per a poder realitzar els protocols necessaris d'atenció sanitària específica.

El tutor/a informarà a direcció d'estudis de la malaltia per tal d'elaborar, si és necessari, el protocol d'actuació i, posteriorment, a l'equip docent de l'alumne. El tutor deixarà còpia de l'informe de salut i descripció mèdica per a l'administració de medicaments, i del consentiment informat del tutor/a legal a l'expedient de l'alumne (que es troba a secretaria). Tot això es farà al mes de setembre per tal de poder omplir el [registre d'alerta escolar](#), que es penjarà a la sala de professors i consergeria així com els protocols de malalties cròniques de l'alumnat.

- **Procés a seguir en cas de malaltia o accident d'alumnes en horari escolar**

Telèfon del SAMUR en cas d'urgències :112

Anotar l'incident en el llibre de guàrdia. (omplirà la [fitxa de professorat](#) de guàrdia i deixarà una còpia a l'expedient de l'alumne que es troba a secretaria)

En cas de malaltia:

Si la malaltia no requereix ingrés urgent en un centre sanitari:

- Avisar als pares perquè vinguin a arregar-lo.
- Si els pares no estan localitzables, portar al malalt al Centre de Salut de Palleteu per al seu diagnòstic.

Si la malaltia requereix tractament urgent en un Centre Sanitari per al seu diagnòstic i tractament, avisar al 112 i romandre amb ell/ ella fins que es faci càrrec el personal sanitari i contactar amb la família o tutors legals.

- Arregar en Secretaria el número de la Seguretat Social dels pares o de l'alumne.



- Acompanyar-lo, si escau, dins de l'ambulància a un Centre Sanitari per al seu diagnòstic i tractament, romandre amb ell/ella fins que es facen càrrec els seus pares i/o familiars.

En cas d'accident:

Si les lesions són evidents però lleus (arrapades, etc.):

- Facilitar la seua cura amb els mitjans que es troben en la farmaciola de Consergeria, però sense donar cap medicament

Si les lesions són greus, poden ser-ho o presenten algun dubte:

- Avisar els pares perquè vinguen a arrebregar-lo
- Avisar al 112

- **Diabètics**

En el cas de crisi hipoglicèmica greu és vital l'actuació immediata, és per això que a consergeria hi ha un Frigorífic amb medicines per a la seva administració, en cas que la família o l'alumne major d'edat haja presentat correctament l'informe de prescripció del metge i el consentiment de la seua administració.

- **Material sanitari d'ús per part del professorat per atendre casos d'accidents o malaltia**

El material sanitari es troba a la consergeria del centre. Trobem:

- Una farmaciola de primers auxilis: material per a cura tòpica de ferides i el dispositiu d'alliberament de via aèria en cas d'OVACE (Obstrucció de Via Aèria per Cos Estrany)
- Un frigorífic amb gel per a les contusions.
- Un DESA ( Desfibril·lador Extern Semi-Automàtic). Fer servir en cas de parada cardiorespiratòria.

### 6.2.2 Professorat de guàrdia

És el responsable de vetllar per l'ordre al centre i, per tant, durant la seua hora haurà de recórrer el recinte intern i extern del mateix per a comprovar i evitar les possibles incidències.

Els professorat de guàrdia comprovarà el comunicat de guàrdia que es troba a la sala de professors, per tal de veure les absències comunicades, després, haurà de recórrer els corredors per tal que els alumnes no isquen de l'aula. Anotaran en el document de comunicat de guàrdia, les incidències que no hi estiguen reflectides (absències de professors, grups i aules implicats), i acudirán als grups que no tenen professorat especificant-ho en el registre, d'aquesta manera es podrà saber a on es troba el professor de guàrdia en tot moment . El professorat prendrà cura

preferentment dels grups de l' ESO, especialment del primer cicle i FPB. En canvi, apel·larà a la responsabilitat dels alumnes de batxillerat, així com dels cicles mitjans i superiors, els quals gestionaran el temps sense docència a l'aula amb responsabilitat.

En cada sessió lectiva prevista en l'horari del professorat absent, l'atenció de l'alumnat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, per tant:

El professorat de guàrdia passarà la llista a través d'ITACA 3 per reflectir l'alumnat absent.

No es podrà conduir els alumnes a les zones poliesportives ni tampoc al pati sense permís de Direcció o la Direcció d'estudis, donat que són d'ús del professorat d'Educació Física durant l'horari lectiu.

En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat absent donarà material i instruccions específiques a l'alumnat afectat. En les absències no previstes, és el professorat de guàrdia el responsable de proposar les activitats.

El professor de guàrdia acompanyarà els alumnes amb assignatures soltes o convalidades a la biblioteca. No podran romandre en els corredors, escales o serveis. Al llarg de tot el període de guàrdia es comprovarà que cap alumne deambula pels corredors. No permetrà, durant l'horari lectiu, la presència d'alumnes fora de aules sense motiu justificat. Gestionarà l'avançament de classes en els ensenyaments postobligatoris sempre que no produeixen un buit en l'horari dels grups, tot comunicant-lo a la direcció d'estudis.

Si hi ha alarma o incendi que justifique la evacuació del Centre, els professors/es de guàrdia passaran a formar part de l'Equip de Primera Intervenció segons el pla d'autoprotecció.

Comunicarà el més aviat possible a la direcció d'estudis les incidències destacades que necessiten una actuació urgent.

Acompanyarà els alumnes accidentats al centre de salut i comunicarà als pares la incidència. En cas d'accident o malaltia el professor seguirà la següent instrucció. Alumnes menors d'edat: Contacte telefònic primer amb la família perquè es faci càrrec i després amb el 112 si és molt urgent. A més a més, haurà d'omplir la [fitxa de professorat](#), que es troba a la sala de professor, informar a direcció i deixar una còpia del mateix al seu expedient.

A primera hora, hi haurà un professor de guàrdia a cada secció del pati per a recollir als alumnes que han arribat tard i els acompanyarà a la biblioteca.

Durant les classes hi haurà un professor de guàrdia en cada planta (incloent la planta baixa) que vetllarà pel respecte de les mesures de seguretat. L'equip de professorat de guàrdia es distribuirà per ordre de prioritat:

- Cobrir les guàrdies d'ESO i FPB.
- Vigilància per plantes prioritant: 1a planta, 2a planta, planta baixa i 3a planta.
- Per tal d'evitar aglomeracions als banys entre classe i classe, el professorat de guàrdia els tancaran 5' abans que sone el timbre i els obriran 5' després.
- L'hora després del pati, un professor de guàrdia s'encarregarà, si escau, de la supervisió d'aquells alumnes que hagen amonestats amb netejar el pati i l'acompanyarà a la seua aula una vegada acabe aquesta tasca.

L'alumnat només podrà eixir del centre durant l'horari lectiu. Si és arreplegat pel seu pare/mare/tutor/a legal o, en cas extraordinari, amb el permís telefònic dels mateixos, deixant sempre constància en el quadrant del registre del professorat de guàrdia que es troba a la sala de professorat.

### **6.2.3 Professorat de guàrdia de biblioteca**

És l'encarregat de fer complir les normes específiques de l'ús de la biblioteca. Realitzarà préstecs, marcarà les devolucions, ordenarà els llibres en les prestatgeries i catalogarà els exemplars nous. Serà puntual i no s'absentarà en cap moment si fa sol la guàrdia. Arreplegarà la clau en consergeria a primeres hores i la retornarà al final dels torns.

Procurarà que hi haja un clima adequat d'estudi, amb el silenci i el comportament adients i prohibirà l'entrada d'alumnes amb menjar o beguda. Controlarà que l'alumnat faça un ús adequat del material bibliogràfic i informàtic de la biblioteca, d'acord amb les normes específiques. No permetrà, durant l'horari lectiu, la presència d'alumnes fora de les aules sense motiu justificat.

### **6.2.4 Professorat de guàrdia de pati**

Vetllarà pel desenvolupament de la normativa de convivència i sociabilitat establerta al centre.

Tindrà especial cura de què no es produisquen actes violents, baralles o insults als patis i de què no infringisca la llei de mesures contra el tabaquisme. També haurà de vigilar que no es faça ús del mòbil, i en el seu cas el confiscarà i el portarà a la direcció d'estudis.

Procurarà que cap alumne abandone el centre de forma indeguda i comunicarà a la direcció d'estudis qualsevol incidència en aquest sentit.

S'encarregarà que cap alumne estiga als corredors, les escales o al vestíbul del centre i vigilarà ne no hi haja cap conflicte als banys de la planta baixa de l'alumnat, que romandrà obert durant el pati per al seu ús. Procurarà especialment que els alumnes facen ús de les papereres i mantinguen netes les instal·lacions exteriors del centre.

Obrirà la porta de l'Avinguda Casalduch als alumnes majors d'edat i de cicles que així ho acrediten i que vulguen eixir del centre durant l'esbarjo.

En cas de pluja, l'alumnat romandrà a l'aula i, per tant, el professorat de guàrdia es distribuirà per les diferents plantes per a vigilar les classes i controlar l'eixida als banys i la cantina.

### **6.2.5 Professorat tutor**

Les seues funcions venen regulades en el Decret 252/2019 de 20 de novembre de Regulació i de l' Organització del Funcionament dels centres públics (ROF) .

A banda de les esmentades en el Decret del ROF:

En el termini de 15 dies des del començament del curs, cada grup triarà durant una sessió de tutoria un delegat i un sots-delegat d'entre tots els alumnes del grup.

El delegat serà l'alumne més votat i el sots-delegat el segon més votat. En cas d'empat, se celebrarà una segona votació.

El tutor alçarà acta de la sessió, en la qual es farà constar els vots obtinguts, i serà signada per un alumne de classe i el tutor. Una vegada elegit el delegat de cada grup, aquests formaran part de la comissió de delegats

El Departament d'Orientació facilitarà materials als tutors perquè puguin dur a terme la seua tasca pedagògica.

En començar el curs, el tutor repassarà les llistes d'alumnes tot comprovant si hi ha errades per tal de comunicar-los en Administració.

A principi de curs, el tutor lliurarà els lots de llibres a l'alumnat que pertany a Xarxa llibres, informarà de les normes de conservació i de la necessitat de revisar-les la primera setmana per indicar possibles incidències. Al llarg del curs farà recordatori de les normes i al final, s'encarregarà, amb ajuda de la coordinadora de Banc de llibres, del protocol de valoració i recollida dels lots.

El tutor pot convocar l'equip educatiu quan ho estime necessari per a tractar en comú problemes del grup.

S'ha de mantenir una relació fluïda amb els pares a través de la web família. Se'ls pot convocar quantes vegades es considere necessari. És obligatòria una reunió a principi de curs i després de cada avaluació.

El tutor ha d'obrir un xat de grup de coordinació docent a la plataforma Teams , on inclourà a tot l'equip educatiu del grup i Orientació. Aquesta ferramenta serà el mitjà de comunicació oficial per tal de canalitzar tota la informació del grup. A més a més, haurà de controlar que tots els alumnes tinguin accés a la web família.

### **6.2.6 Justificació de faltes del professorat**

El control d'assistència del professorat correspon a la direcció d'estudis.

Tot el professorat s'acollirà als permisos i llicències que s'expliquen al [DECRET 234/2022, de 30 de desembre](#), del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. Tant per a sol·licitar un permís com per a justificar-lo, el professorat haurà d'omplir els formularis a tal efecte que es troben al equip de Claustre de Teams, dintre del canal "permisos del professorat". El professor/a que ha obtingut el permís s'apuntarà al part de faltes que està a la Sala de professors, tot omplint totes les hores d'absència, el grups que s'ha d'atendre i les tasques que han de fer els alumnes.

Qualsevol professor/a que falte sense permís per una malaltia comuna o altra circumstància haurà d'avisar telefònicament al centre per tal que els seus grups siguin atesos adequadament. Si la falta d'assistència no ha sigut degudament justificada, la direcció d'estudis farà arribar un dietari al professorat implicat per a justificar-la degudament.

El professorat que pugui preveure la seua absència haurà d'indicar les tasques que els seus alumnes han de treballar a la plataforma d' Aules, Teams o al correu corporatiu.

### **6.2.7 Coordinació d'exàmens i recuperacions**

Per tal d'evitar a l'alumnat una sobrecàrrega d'exàmens en un mateix període, el professorat s'haurà de coordinar. Per a poder organitzar-ho, cada professor introduirà les dades dels seus exàmens als calendaris que tenen a la seua disposició en TEAMS. Durant la quinzena abans de l'avaluació, hi haurà un examen per dia en 1r i 2n ESO i 6 exàmens per setmana en 3r ESO, 4t ESO i Batxillerat, no més de dos exàmens al dia. Dintre d'aquest còmput no entra l'entrega de treballs o proves avaluables on no s'ha d'estudiar. En el cas de les llengües estrangeres contaràn els exàmens de gramàtica no la resta de proves que també són avaluables. A més a més, el professorat d'optatives i de matèries que fan docència, compartint horari, a diferents alumnes d'un mateix grup (per exemple: francès i anglès primera llengua estrangera, religió i valors ètics o les matèries d'especialitat), es coordinarà per tal de fer coincidir les seues proves el mateix dia i alliberar així el calendari de tot el grup .

Pel que fa a 2n de Batxillerat, previ a l'avaluació final, i haurà una setmana només amb exàmens de recuperació o possible pujada de nota, segons establisca cada departament. Durant

aquesta setmana, per tant, el professorat de 2n de Batxillerat que no tinga exàmens haurà de repassar la seua matèria amb l'alumnat per a les proves PAU.

### **6.2.8 Activitats extraescolars i complementàries**

La coordinació de les activitats extraescolars i complementàries serà duta a terme per la Vicedirecció. Les activitats extraescolars es regiran per les següents normes:

En la planificació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars, cap alumna ni alumne pot quedar exclòs o discriminat per motius econòmics, per raó de discapacitat, limitacions funcionals o per qualsevol altra circumstància. En els casos que siga necessari, els centres han de planificar, de manera personalitzada, els continguts, els suports personals, ordinaris o especialitzats, i els mitjans materials, comuns i singulars, a l'efecte d'assegurar la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació en l'accés i participació de tot l'alumnat en aquestes activitats. Per a l'autorització o la subvenció per part de l'Administració educativa de les activitats que realitzen els centres docents, s'ha de garantir que aquestes complisquen els criteris d'accessibilitat i no discriminació . (Orde 20/2019. Article 12)

S'entén per activitat extraescolar, tota activitat organitzada per membres de la comunitat escolar i que haja sigut inclosa en la PGA i aprovada pel Consell Escolar, sota la responsabilitat directa de personal de la comunitat escolar, i en tots els casos, de la direcció de Centre.

#### **Instruccions per a la seua organització:**

A finals de setembre cada departament lliurarà una relació d'aquelles activitats que proposa per al present curs, que a més hauran de ser incloses en la programació del departament respectiu. Vicedirecció del centre revisarà el conjunt de les propostes i les remetrà al Consell Escolar per a la seua aprovació per tal que puguen ser incloses en la PGA. La Vicedirecció tindrà a disposició de qui ho necessite, les activitats extraescolars aprovades pel Consell Escolar.

Almenys 15 dies abans de la realització de l'activitat, el professorat responsable de la seua organització, lliurarà a Vicedirecció la fitxa de comunicació de l'activitat amb la informació pertinent (dia, hores, grups..) i penjarà el llistat de l'alumnat (fent atenció especial a l'alumnat que NO assisteix perquè es puga controlar) en el tauler d'extraescolars de la sala de profes. Cal anotar l'activitat en el calendari de cada nivell que hi ha en Teams per tal de coordinar amb la resta de professorat del curs. Es recomana no organitzar activitats durant les dues setmanes anteriors a cada avaluació, ni eixides que puguen durar més de tres dies lectius.

Segons l'acord de Cocope de 29/11/2023, a l'hora de programar les eixides extraescolars es tindrà en compte que ha d'haver un màxim de 4 eixides per trimestre (No es comptabilitzen com extraescolars sinó complementàries i per tant estan excloses, les eixides planificades dins del PAT,

les proves Cangur, Olimpíades i similars). En les eixides amb pernoctació l'alumnat ha de pertànyer a un mateix nivell/grup.

Els departaments poden coordinar les diferents eixides proposades per al mateix nivell a través del calendari de Teams.

Després de la Resolució de 17 abril de 2024 per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils i segons acord de Cocope de 15/5/2024 en les eixides extraescolars de 1r i 2n ESO estarà prohibit l'ús de telèfons mòbils.

És requisit imprescindible l'autorització de pare o mare (dels dos si està especificat per tutoria en els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, d'acord amb la Resolució de 14 de febrer de 2019) o tutor/a per a poder participar en les activitats. Seria convenient acompanyar la petició d'autorització de la informació necessària per a donar a conèixer l'activitat a les famílies de la millor manera possible, organitzant, si fora convenient, una reunió informativa en eixides de més d'un dia o de característiques particulars.

Màxim 15 dies després de realitzada l'activitat, el professorat que l'haja organitzada lliurarà a Vicedirecció, per escrit, la memòria de l'activitat efectuada, reflectint totes les incidències ocorregudes; aquest és un requisit imprescindible per a poder obtenir el certificat corresponent.

En aquestes activitats, per cada 15 alumnes hi haurà un/a professor/a responsable. En el cas d'alumnat major d'edat la ràtio serà de 20 alumnes per professor. Direcció del centre podrà suggerir, d'acord a la complexitat de l'activitat (viatge a l'estranger, participació d'alumnat amb necessitat especials, etc.), la participació de més acompanyants amb l'aprovació de la Direcció.

En les eixides, el professorat és responsable des de l'hora d'inici que marca en l'autorització fins l'hora d'arribada al centre, per tant, si l'activitat acaba abans, cal tornar al centre per completar l'horari lectiu.

El professorat que organitze l'activitat ha de tenir alguna vinculació amb l'alumnat participant i en cas contrari tenir el vist i plau excepcional de la Direcció del centre. Preferentment serà professorat acompanyant aquell que imparteix classe a l'alumnat que participe a l'activitat.

Podran presentar propostes d'activitats, professorat de diferents Departaments (com una Activitat interdisciplinària per a un mateix curs) encara que un professor/a no els done classe, però que la seua especialitat estiga relacionada amb l'activitat.

El professorat que no té classe perquè el grup en la seua totalitat ha eixit fora del centre estarà a disposició de la Direcció.

L'activitat s'ha de plantejar amb uns objectius educatius clars. Per tant, a banda de deixar clars els objectius en la comunicació de l'activitat, en la memòria s'ha de fer patent el grau d'assoliment dels esmentats objectius per part de l'alumnat participant, aclarint la continuïtat de l'activitat a l'aula i/o les presenten la corresponent autorització de pares o tutors legals, podran ser exclosos de les activitats, prèvia comunicació a Vicedirecció i Direcció d'Estudis.

L'alumnat que no tinga un comportament correcte o no seguisca les indicacions del professorat durant la realització d'una activitat o eixida, podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, en eixe cas, les despeses de tornada correran a compte de la família i podrà ser exclòs també de la participació en altres activitats extraescolars. L'alumnat és l'usuari de les activitats extraescolars, per aquest motiu, les famílies han de fer-se càrrec de les despeses que comporten, per altra banda, no tindrà dret a reclamar qualsevol quantitat considerada com despeses de reserva si es produïra una baixa injustificada.

Només podran ser exclosos de participar en activitats extraescolars l'alumnat immers en procés d'expedient disciplinari i quan així ho sol·licite l'instructor de l'expedient o aquells que hagen estat sancionats per impedir el normal desenvolupament d'una activitat escolar o extraescolar, així com els menors d'edat que no presenten la corresponent autorització dels pares o tutors legals.

### **Sobre la participació d'agents externs:**

El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió, o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre.

El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran de conèixer les normes d'organització i funcionament dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació a què tinga accés en el desenvolupament de l'activitat, i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.

La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu. En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.

A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine. És responsabilitat del coordinador/a de l'activitat verificar l'existència d'aquest requisit.

El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

## **6.3 Normes específiques per a l'alumnat**



### 6.3.1 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

Pel que fa a l'alumnat de Formació Professional, la presencialitat s'ajustarà al que disposa la resolució d'inici de curs la falta d'assistència a classe de forma reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació normal dels criteris d'avaluació i la pròpia avaluació contínua. El percentatge de faltes d'assistència, justificades i injustificades, que originen la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua s'estableix en el 15% del total d'hores lectives del mòdul .

L'alumne de cicles que estiga en esta situació anirà directament a l'avaluació final ordinària tal com s'indica en les programacions, propostes pedagògiques o en les guies didàctiques corresponents.

Per als alumnes que tenen degudament justificades les faltes d'assistència o la seua incorporació al centre es produeix una vegada iniciat el curs, o que haja rectificat la seua actitud absentista, els departaments elaboraran un programa de recuperació de continguts, així com l'adaptació de l'avaluació a les circumstàncies especials de l'alumne, que s'annexionarà a la programació didàctica respectiva. El responsable del programa serà el tutor del grup, qui pot delegar el seguiment del mateix al professor/a del mòdul corresponent.

Si s'arriba al número de faltes previst , el professorat afectat li enviarà a l'alumnat, en correu certificat, per mitjà de les eines corporatives de Conselleria o en persona l'amonestació de pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

### 6.3.2 Abandonament de l'assignatura

D'acord amb el Cap.V del Reial Decret 984/2021, pel que fa a l'alumnat de Batxillerat l'abandonament d'assignatura és una conducta conscient de l'alumne al llarg del curs que impedeix avaluar positivament les competències necessàries per a la seua maduresa. El centre entén que un alumne ha abandonat l'assignatura si es compleixen alguns dels següents indicadors:

- Faltes d'assistència no justificades d'acord amb el NOF del centre, en un 20% o més de les hores lectives de l'assignatura.
- No es presenta a les proves d'avaluació contínua i no justifica degudament el motiu de la seua falta en més del 20% dels casos. Si es presenta, lliura els exàmens sovint en blanc o contesta incoherències.
- No realitza ni lliura les tasques requerides per part del professor/a, o les entrega fora de termini en més del 20% dels casos. No apareixen sistemàticament en el seu quadern les activitats proposades a l'aula ni les explicacions que el professorat exigeix que queden recollides al quadern. No col·labora amb el professorat que proposa un pla de recuperació de les assignatures no superades (no entrega el dossier preparat pel departament de

l'assignatura el lliurament de la qual és obligatòria o l'entrega pràcticament en blanc i no es presenta a les proves d'avaluació convocades per a matèries pendents).

- L'alumne/a mostra habitualment una actitud negativa cap a la matèria ; no porta el material, no participa en classe i mostra una actitud irrespectuosa amb l'alumnat i professorat.

Els dos primers ítems serien vinculants perquè l'alumne és considerat absentista en el primer cas i en el segon cas no se li ha pogut realitzar l'avaluació contínua i, per tant, qualificar positivament les seues competències. Els altres dos ítems serien agreujants i reforçarien la consideració d'abandonament d'assignatura.

- **Comunicació i protocol d'actuació davant l'abandonament d'assignatura per part de l'alumnat**

El professor/a de la matèria iniciarà el protocol d'informació a les famílies d'abandonament d'assignatura quan l'alumne incòrriga en algun dels comportaments descrits anteriorment, havent sigut registrats per part del professor/a a través dels canals oficials.

El procediment a seguir serà el següent:

- Primera notificació als tutors legals a través de Web Família, advertint d'aquesta situació i de les conseqüències en cas de no rectificació.
- Si el comportament continua es realitza una segona notificació sol·licitant una reunió amb els pares o contactant via telefònica.
- Si la situació es manté es procedirà a notificar la situació d'abandonament de l'assignatura per part de l'alumne/a i de les conseqüències que d'ella es deriven ( impossibilitat de realitzar una avaluació contínua positiva de la matèria).

### **6.3.3 Justificació de faltes de l'alumnat**

L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria i només es considerarà justificada l'absència en cas de malaltia de l'alumne, accident, assistència mèdica, malaltia, mort d'un familiar o compliment d'un deure inexcusable degudament documentat.

S'informarà al professorat de la falta d'assistència de l'alumnat a través de la Web Família i, posteriorment li presentarà al tutor/a la documentació justificativa on ho acredite en un període màxim de tres dies. En el cas de l'alumnat menor d'edat, seran els tutors legals qui justificarà la falta. Si la falta és per malaltia crònica, s'haurà d'aportar el justificant mèdic.

Les faltes d'assistència es controlaran mitjançant la Web Família que permetrà que els tutors legals siguen informats immediatament tant de les faltes com d'altres incidències. El tutor/a justificarà les faltes d'assistència degudament documentades, si no ho ha fet el professor/a

prèviament, tot confirmant telefònicament amb els pares aquelles justificacions que no considere suficients.

En el cas de faltes d'assistència o retards justificats degudament documentats en dates que coincidisquen amb proves avaluadores o exàmens, l'alumne tindrà dret a ser examinat de les proves que el seu grup haja realitzat en la forma que el professorat determine sempre que no supose cap dificultat extraordinària que pugua diferenciar aquesta avaluació de la resta dels companys.

L'alumnat que, com a conseqüència de l'acumulació dels exàmens, falte a classe podrà ser sancionat per aquest motiu en l'assignatura corresponent. S'entén que un alumne no pot faltar injustificadament abans de l'examen i presentar-se al mateix en la sessió establida pel professorat. L'alumnat que incòrriga en aquest fet podrà ser sancionat si no ho justifica adequadament.

Davant de faltes d'assistència injustificades reiterades se seguirà el procediment previst en l'apartat de faltes i sancions. Es considerarà que l'acumulació de tres faltes d'assistència no justificades adequadament en una assignatura suposarà una falta lleu. Davant d'aquesta falta lleu, el tutor amonestarà verbalment l'alumne i informará telefònicament els pares o tutors legals. Si l'alumne reincideix es farà necessària la seua compareixença immediata davant el Cap d'Estudis que, a més, notificarà per escrit als pares o tutors legals els parts de falta lleu acumulats per faltes d'assistència injustificades, fent-los sabedors de la pèrdua del dret d'avaluació contínua de l'alumne si continua amb aquesta actitud.

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades de manera reiterada, s'estableix que l'acumulació d'un 20% de faltes d'assistència no justificades adequadament del total de classes al llarg del curs, tant a l'ESO com en Batxillerat pot, pot suposar que s'interrompa el caràcter continu de l'avaluació, per tant cada professor podrà aplicar els procediments extraordinaris d'avaluació establerts en la Programació Didàctica de cada Departament.

Per a l'alumnat de Cicles Formatius -donat el caràcter de règim presencial del Cicle que s'imparteix a l'IES Matilde Salvador-, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima segons [Ordre 79/2010 de 17 d'Agost](#) i Resolució d'inici de curs.

Els alumnes que per qualsevol causa justificada no puguen realitzar la part pràctica de l'assignatura d'Educació Física han d'assistir a classe i realitzar els treballs que els encomane el professor/a. No obstant això, els alumnes, així com els responsables legals de l'alumne menor d'edat hauran de justificar documentalment que no estan en condicions de realitzar exercicis físics.

Tots els alumnes romandran durant tot el seu horari lectiu al centre. Si algun alumne menor de 18 anys ha d'eixir del Centre durant el període lectiu, serà necessària la presència d'algun dels

seus pares o tutors legals . El professorat de guàrdia apuntarà aquest alumnat al part de guàrdia amb el DNI i signatura del pare, mare o tutor/a legal amb el compromís de dur posteriorment el justificant addient.

Si es dóna la circumstància que els pares o tutors legals no poden acudir al Centre per recollir l'alumne, hauran d'autoritzar per escrit a una persona major d'edat de la seua confiança que s'ha d'identificar a través de DNI/Passaport i registrarà les seues dades en consergeria abans de recollir l'alumne. De manera excepcional, els pares podran autoritzar telefònicament els seus fills/es a eixir el centre sense la seua companyia. En aquest cas, que no ha de ser reiteratiu, el professorat de guàrdia anotarà aquesta circumstància al quadern de guàrdies.

Els alumnes majors d'edat podran eixir del Centre únicament en període d'esbarjo o a última hora si ho autoritza el professorat responsable de l'aula.

Els alumnes,( des de 3r de l' ESO fins a 2n de Batxillerat) podran eixir a última hora del centre o bé no acudir a primera hora quan el seu professor estiga absent, sempre que els seus pares hagen signat l'autorització que se'ls va lliurar per part de direcció a principi de curs. A la sala de professors es trobarà el llistat amb els alumnes que no tenen aquesta autorització.

A primera hora, el professor de guàrdia anirà a l'aula i posarà falta justificada als que tenen l'autorització i no justificada als que no la tenen. Si l'alumne ja ha entrat al centre, no se li deixarà eixir encara que tinga l'autorització signada.

A última hora, el professor de guàrdia acudirà a l'aula per passar llista i permetre als alumnes amb autorització eixir del centre i els posarà falta justificada. Els alumnes que no tenen l'autorització signada pels pares hauran de romandre al centre i en el cas de no estar al centre tindran falta no justificada.

#### **6.3.4 Programes específics de suport**

Serà condició necessària per tal d'accedir als programes de PDC i FPB, que l'alumnat siga proposat per l'equip docent i orientació amb el vist i plau de la família (que haurà de signar un informe d'idoneïtat per a poder participar d'aquest programa)

S'exigeix un major compromís tant per part de l'alumne com de les famílies, podent l'equip educatiu sol·licitar de la direcció de centre, mitjançant els corresponents informes de seguiment, la exclusió del programa d'aquells alumnes que impedisquen amb el seu comportament el bon funcionament i la consecució dels objectius del programa.

En el cas de participar dels programes d'FPB, l'alumnat deurà d'acomplir de manera escrupolosa, tant les normes d'assistència com d'adequat comportament, entenent que mitjançant

aquestes eines estem educant a l'alumne per adaptar-se al medi laboral, al temps que estem fent un últim esforç per intentar que no abandone el sistema educatiu sense haver assolit cap de les fites que el sistema li proposa.

### 6.3.5 Biblioteca

La Biblioteca de l'ES Matilde Salvador és un espai de respecte de tots i per a tots. Tota la comunitat educativa és responsable del fons bibliogràfic i del seu correcte funcionament.

- **Serveis**

- Consulta de fons de lectura
- Préstec de llibres
- Sala de lectura i treball
- Servei d'Internet: ordinadors per a cercar informació i per a realitzar treballs sempre que es respecten les seues normes d'ús.
- Activitats d'animació lectora al llarg del curs.
- Exposicions de llibres i novetats.
- Blog Biosfera del Matilde (pàgina web) amb recomanacions, novetats i ressenyes de llibres i altres informacions d'interès.

- **Normes bàsiques**

- Silenci: «Biblioteca» és sinònim de «silenci». No es pot parlar a la biblioteca a no ser per necessitat. En aquest cas s'haurà de fer en veu baixa.
- Ordre: Tot s'ha de deixar com t'ho has trobat ( cadires, taules, etc.)
- Respecte: Cal seguir les indicacions del personal o podràs ser i convidat a abandonar la sala.
- No es poden introduir menjar ni beguda, a excepció d'aigua embotellada sempre que es faça un bon ús.
- No es pot eixir de la Biblioteca amb cap llibre, revista, etc. que no haja estat prestat pel procediment autoritzat.
- El so del mòbils i altres dispositius han d'estar desactivats o en silenci.
- Cal respectar els altres usuaris de la sala, no molestar-los.
- Cal tindre cura del les instal·lacions, dels ordinadors i del fons bibliogràfic de la biblioteca.

- **Normes de préstec i devolució préstec**

- Per a realitzar el préstec és imprescindible la presentació del carnet del centre.
- La durada del préstec és de 15 dies naturals .
- No es podrà traure més d'una lectura obligatòria al mateix temps.
- El préstec es realitzarà exclusivament en l'horari de biblioteca.

- Tots els documents, llibres o revistes poden consultar-se lliurement i, si no són d'ús restringit (enciclopèdies, diccionaris...), poden ser duts en préstec.

- **Renovació del préstec**

- El préstec de les lectures obligatòries NO es pot renovar si el llibre ha estat reservat per un altre usuari.
- Els llibres que no són lectures obligatòries es poden renovar per 15 dies més.
- Els/les alumnes/es podran agafar una nova lectura obligatòria l'endemà de la seua devolució.

- **Reserva de llibres**

Per a reservar un llibre s'ha d'omplir una fitxa amb les dades de l'usuari i les dades del llibre que es desitja reservar. Està pendent fer ús de la xarxa BiblioEdu al llarg del curs.

- **Penalització per retard de la devolució**

El retard en la devolució dels llibres perjudica a la resta d'usuaris, pel que suposarà una sanció d'un dia (per cada dia de retard) i durant aquest període no es podrà gaudir de cap préstec.

- **Pèrdua, deteriorament...**

- En cas de robatori, pèrdua o deteriorament del llibre prestat haurà de substituir-lo per un altre idèntic o abonar els seu import.
- La no devolució dels llibres prestats o la negativa a la reposició dels materials perduts o deteriorats donarà lloc a la suspensió temporal del dret d'usuari a l'ús de la Biblioteca i serà considerada falta lleu (tipificada en el Decret 39/2008 de 4 d'abril)

- **Ús dels ordinadors**

- Els ordinadors de la sala poden utilitzar-se per a tasques acadèmiques.
- L'ordinador s'ha de deixar en les mateixes condicions en què es troba en arribar.
- Està totalment prohibit la càrrega/descàrrega de programes;, jugar en els ordinadors, escoltar música i l'accés en Internet a pàgines de contingut no recomanat o que atempte contra la propietat industrial o intel·lectual.
- Es poden utilitzar ordinadors portàtils personals i tabletetes.

### 6.3.6 Banc de llibres

La participació en el Programa del Banc de Llibres de l'IES Matilde Salvador es regularà segons les següents normes:

- Els llibres que conformen el Banc de llibres de l'IES Matilde Salvador són propietat del centre.

- Cal tenir-ne cura en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los, per tant s'han de seguir unes regles de manteniment:
- S'han de folrar els llibres amb fundes protectores de plàstic no adhesiu.
- L'alumnat ha d'escriure el nom en una etiqueta sobre el plàstic i, a més, marcarà les seues inicials i curs en la tapa interior.
- No es pot escriure, subratllar ni dibuixar en el llibre ni tan sols amb llapis.
- No es pot doblegar, arrugar, banyar ni trencar les fulles ni les tapes.
- Les activitats no es fan al llibre sinó en la llibreta.

La Comissió del Banc de Llibres considerarà que no està en condicions:

- Quan falten pàgines.
- Quan estiga desenquadernat, encara que s'haja arreglat d'alguna manera.
- Quan el llibre estiga ratllat a llapis i no s'haja esborrat.
- Quan estiga ratllat amb bolígraf, retolador, marcador...
- Quan estiga banyat o presente alguna rotura.

En acabar el curs, s'haurà de tornar al centre el lot complet i en bon estat dels llibres (exceptuant els quaderns de treball, que no formen part del Banc de llibres).

- Si es fa malbé un llibre o es perd, la família l'haurà de reposar.
- Si per qualsevol circumstància una família hagués de comprar algun llibre, aquest es considerarà pertanyent al lot i s'haurà d'entregar amb la resta de llibres que el conformen.
- Al llarg del curs cal comunicar qualsevol problema amb el llibre entregat al tutor/a el més prompte possible.
- Quan un/a alumne canvia de centre serà d'aplicació l'article 20 de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

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

### **6.3.7 Higiene i indumentària correcta**

L'institut és, alhora, un centre educatiu i un centre de treball i per ambdues raons tota la comunitat educativa ha de tindre clar que "hem de saber estar" en aquest espai.

Com en qualsevol altre lloc, doncs, caldrà observar una higiene correcta, absent d'olors i presència desagradables que puguin causar trastorns a la resta de membres de la comunitat.

En aquest sentit i pel que respecta a l'assignatura d'educació física serà obligatòria la realització de l'exercici físic amb la vestimenta adient (xandall i roba esportiva). El professorat de l'assignatura té la potestat d'impedir participar en la classe a qualsevol alumne, si aquest no assisteix amb l'equipació esportiva adequada.

A més el centre ha d'exigir a tota la comunitat educativa l'ús d'una indumentària adequada a aquest espai de treball que es caracteritza per un nivell estàndard de formalitat, i que es concreta en els següents punts:

- No es permet dur el cap cobert; tampoc es permet l'exhibició de roba interior, escots pronunciats, roba en excés curta i l'ús de qualsevol altre element que contravinga d'una forma manifesta les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució educativa pública.
- No es permeten les inscripcions o dibuixos impresos en la roba que puguin resultar ofensius per a les creences de les persones, així com els que fomenten la violència o el consum d'alcohol o drogues i, en general, les que tinguen un evident mal gust.
- Qualsevol membre de la comunitat educativa té la potestat i el deure de cridar l'atenció a aquelles persones que no complisquen aquestes indicacions i, a més, podrà sol·licitar a la direcció del centre que intervinga quan es produïska una de les situacions esmentades.

### **6.3.8 Entrada i eixida del centre**

El règim d'obertura i tancament de portes es determinarà i regirà a partir de les circumstàncies de cadascun dels cursos.

Per norma general el centre obrirà les portes 10 minuts abans de l'entrada oficial 8.00 hores i les tancarà a les 22 hores.

S'estableixen dos esplais en el torn matutí. El primer, després de tres sessions, de 25 minuts (10:45- 11:10h.). El segon, de 10 minuts (13:55-14:05h.). L'alumne respectarà el torn d'eixida i entrada al centre. Els alumnes majors d'edat i els alumnes de cicles podran eixir a l'hora del pati presentant, si s'escau, la documentació acreditativa. Per norma general, no es podrà entrar al centre en el període d'esplai. Tot i això, el professorat de guàrdia amb el suport de qualsevol membre de la junta directiva determinarà qui pot eixir o entrar de manera excepcional en els esplais.

Els alumnes que hagen d'accedir al centre o abandonar-lo ho faran d'acord amb les següents normes:



- L'accés, a primera hora del matí, es podrà fer per les dues portes del centre. L'alumnat d'ESO i FP Bàsica entraran per la Av. Almassora i l'alumnat de Cicles Formatius i Batxillerat entraran per la Av. Casalduch.
- Com que l'assistència a classe és obligatòria per a tothom, l'alumnat, una vegada dins del centre i iniciat el seu horari, només podrà abandonar el centre per motius justificats i, si és menor d'edat, en ser recollit pels seus pares o persones autoritzades, encara que en casos excepcionals serà vàlida l'autorització telefònica.
- Al llarg del desenvolupament de l'horari escolar, l'alumnat, quan vulga eixir ho haurà de sol·licitar prèviament al mostrador de consergeria, si és menor d'edat, s'avisarà al professorat de guàrdia i s'anotará al full de guàrdies. L'alumnat major d'edat haurà de respectar i acomplir els horaris, així, si el seu horari no ha finalitzat, només podrà eixir amb un motiu justificat i sol·licitant-ho prèviament a consergeria. Per tant, els conserges no obriran si no es passa abans pel mostrador.
- A les 13.50h. s'obrirà la porta de l'Avinguda Almassora per a l'eixida de l'alumnat que ja ha finalitzat els seu horari, i es tancarà al cap de 10 minuts. Es tornarà a obrir cap a les 15.00 hores per l'eixida de la resta de l'alumnat.
- Durant el torn de la vesprada, la porta d'accés serà per l'Av. Almassora que romandrà obert tot l'horari escolar. La porta de l'Av. Casalduch estarà tancada per motius de seguretat.
- Per a l'accés al centre s'haurà de tocar el timbre del porter automàtic de la porta de l'Avinguda Casalduch i, només entrar, s'haurà de passar pel mostrador per a informar del motiu de l'entrada.

#### Entrada de matí i després del pati:

- L'alumnat de cicles i batxillerat entrarà i pujarà directament a les seues aules.
- L'alumnat d'ESO i FPB entrarà per Av. Almassora i formarà files en la part del pati que tinguen adjudicat, d'on els arplegarà el professor titular o de guàrdia i els acompanyarà a l'aula pujant per les escales d'emergència ( FPB, 1r, 3r ESO i 4C d'ESO escala d'emergències lateral nord, resta de 4 ESO i 2n ESO escala d'emergències lateral sud).

Els alumnes que arriben tard a primera hora seran acompanyat pel professorat de guàrdia a l'aula de reflexió on han de romandre fins la següent classe.

#### A l'eixida:

- Al torn de matí, a l'acabament de les classes, baixarà l'alumnat de Cicles i Batxillerat per l'escala central i els grups de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO i FPB per les escales d'emergència laterals més properes a l'aula on estan. Serà el professorat l'encarregat d'acompanyar al seu alumnat fins el pati.

- Al torn de vesprada entrarà l'alumnat de cicles per Av Almassora i pujarà a les aules . L'FPB entrarà per Av Almassora, formarà files al pati i esperarà el professorat que els acompanyarà a l'aula.

### 6.3.9 Ús de dispositius mòbils i decàleg de Convivència al centre

D'acord amb [la resolució del 17 d'abril de 2024](#), l'alumnat de l'IES Matilde Salvador no pot utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu anàleg en els llocs comuns del centre (vestíbul, corredors, cantina, pati exterior, biblioteca...). Dins de les aules, i amb una intenció pedagògica, el professor/a utilitzarà i autoritzarà el seu ús a l'alumnat a partir de 3r ESO. Si l'alumne /a menor d'edat incorre en l'ús inadequat del mòbil, se li confiscarà l'aparell i se li tornarà al pare, mare o tutor legal a partir de les 20:00h o de les 14:00h de la vesprada del dia següent, en funció del torn de l'alumne

Les famílies han de signar [el decàleg de convivència](#) on queden reflectits els apartats més importants d'obligat compliment del NOF per part de l'alumnat i d'aquesta manera assegurar que queden informats. Els tutors/es repartiran el decàleg la primera setmana de curs perquè l'alumnat el porte signat durant els 15 primers dies de classe. Serà necessària la signatura d'ambdós progenitors. Una vegada signat, aquest full el custodiarà el tutor/a.

## 6.4 Espais i material del centre:

---

### 6.4.1 Aules i corredors

Ací teniu els [plànols de l'edifici del](#) centre per a la vostra consulta en cas de necessitat.

La conservació de l'aula en bon estat és responsabilitat del grup d'alumnes, del tutor/a i de tot el professorat que fa classe al grup. A principi del curs s'alçarà acta per part del tutor/a i l'alumnat del grup de l'estat físic de l'aula.

Si qualsevol material o instal·lació de les aules es deteriora per mal ús o de forma intencionada, s'abonarà pel responsable, a banda de les sancions disciplinàries que li pertoqueu. Si no hi ha autor, la comissió de Convivència del Consell Escolar resoldrà.

El professorat es responsabilitzarà d'apagar els llums i tancar la porta amb clau abans de baixar al pati i quan acabe la jornada de classes.

Durant les classes no es podrà romandre als corredors ni a cap zona pròxima a les aules.

Els alumnes d'ESO no poden eixir als corredors entre classe i classe, a no ser que hagen de canviar d'aula per raons d'horari (educació física, plàstica, informàtica, etc.). Si hi ha alumnes als corredors, qualsevol professor/a del centre els haurà d'indicar que entren a l'aula.

Com queda reflectit en aquest reglament, està prohibit l'ús i exhibició del telèfon mòbil i altres aparells electrònics a les classes i en les activitats oficials per part de l'alumnat, si no està autoritzat, i per part del professorat només si en fa un ús pedagògic. Es confiscaran en cas necessari aquests objectes als alumnes i, en el cas d'aquells alumnes menors d'edat, només es retornaran als pares o tutors legals.

També està prohibit menjar a l'aula, així com mastegar xiclet.

Pels corredors no s'ha de córrer i per ells i les escales circularem sempre per la nostra dreta, per tal de fer més fàcil la circulació de persones.

Quan un grup torne del gimnàs de fer classe d'educació física i encara no haja sonat el timbre de canvi de classe s'esperarà a l'exterior de l'edifici per a no destorbar la resta de grups.

Els anuncis i comunicats d'interès hauran de col·locar-se als taulers d'anuncis destinats a aquest fi i ha de comunicar-se prèviament a la secretària del centre. No es posarà cap cartell ni comunicat a les parets o qualsevol altre lloc si no està expressament autoritzat per la secretària del

centre. Tots els anuncis, comunicats i cartells hauran d'estar expressament autoritzats amb el segell del centre.

Per tal d'evitar aglomeracions en els corredors, els banys estaran tancats entre classe i classe. L'alumnat podrà eixir al bany amb permís del professorat, sempre que no siga de manera reiterada.

#### 6.4.2 Aula de reflexió

Una de les eines més importants del centre és l'aula de reflexió. A continuació es detalla el seu funcionament.

- **Objectius**

L'objectiu de l'aula de reflexió és crear un espai per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives.

L'aula de reflexió és un lloc on es pretén afavorir un procés de pensament crític per part de cada alumne o alumna que siga atès en la mateixa, sobre les circumstàncies que han motivat la seva presència en ella. Aquest procés augmenta les habilitats de pensament reflexiu i d'autocontrol, alhora que els proporciona un espai per a l'anàlisi de les seves pròpies experiències i la recerca d'una resolució efectiva dels conflictes interpersonals.

A continuació detallem els objectius i finalitats de l'aula de reflexió que el nostre centre intentarà assolir atenent les seves circumstàncies particulars:

- Habilitar un espai que proporcione a l'alumnat les condicions necessàries per a reflexionar sobre la seua conducta contrària a les normes de convivència, el seu comportament en determinats conflictes i sobre com afecte al desenvolupament de les classes.
- Possibilitar que aprenguen a responsabilitzar-se de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i comunicacions amb els altres.
- Contribuir a desenvolupar actituds cooperatives, solidàries i de respecte.
- Possibilitar que l'alumne o alumna siga competent emocionalment i en la realització d'algunes tasques.
- Reconstruir i afavorir la seua autoestima i autocontrol.
- Ajudar-li a adquirir una bona disposició cap a les tasques escolars.
- Resoldre els conflictes de manera pacífica des del diàleg i la reflexió.
- Compensar les deficiències que impedeixen a alguns alumnes la seua integració escolar.
- Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals de cada alumne, és a dir, per a la seua integració satisfactòria en la comunitat educativa.
- Millorar la vida acadèmica i personal de l'alumne.

En definitiva es pretén millorar el clima de convivència de l'aula i del centre en tots els espais escolars: aules, passadissos, pati, cafeteria, etc.

I és per això que l'aula de convivència també acollirà a aquells alumnes que arriben tard a primera hora del matí, com a mesura d'organització i control. D'aquesta manera, l'aula de convivència a primera hora del matí passarà a la biblioteca.

- **Criteris i condicions per a que un alumne siga atés a l'aula de reflexió**

Com s'ha dit anteriorment, l'aula de reflexió és un espai educatiu on l'alumnat podrà acudir exclusivament quan siga privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives com a conseqüència de la imposició d'una correcció o mesura disciplinària per alguna de les conductes tipificades en el Pla de Convivència i en el NOF del centre.

És necessari, per tant, que el professor/a que expulsa a l'alumne o alumna li done un volant de reflexió on estiga reflectit el motiu de l'expulsió. Una vegada, els alumnes arriben a l'aula de reflexió seran rebuts pel professor/a de reflexió. Aquest professor/a telefonarà la família i li indicarà el motiu de l'expulsió. El professor/a que haja derivat l'alumne/a es haurà de comunicar a la família el motiu de la derivació per via telefònica o WebFamília al llarg del dia. Durant el temps de permanència a l'aula de reflexió l'alumne haurà de realitzar les tasques que li encomane el seu professor/a. Quan un alumne és derivat a l'aula de reflexió tres vegades consecutives durant un mes, aquest es atés per direcció d'estudis que li posarà una amonestació escrita i haurà de romandre una hora fora del seu horari escolar per tal de complir la sanció. Al segon mes, a banda de romandre una hora fora del seu horari lectiu, l'alumne/a tindrà una sanció de no poder participar en activitats extraescolars durant 15 dies. Si el comportament no canvia i l'alumne continua acumulant derivacions a l'aula de reflexió, la sanció de romandre en el centre serà fora del seu torn lectiu (matí o vesprada) i a banda tindrà un part disciplinari i no podrà assistir a activitats extraescolars de nou durant 15 dies. Si l'alumne/ a es nega a complir aquestes sancions, es procedirà a l'apertura d'un procediment ordinari.

- **Funcionament i persones responsables**

Per al correcte funcionament de l'aula de reflexió, s'haurà de comptar amb un nombre suficient de professors i professores que per la seva disposició horària i/o disponibilitat s'encarregue de l'atenció educativa de l'alumnat que assisteix a la mateixa. A més a més, preferentment hauran de tenir acreditada formació en la resolució de conflictes.

### 6.4.3 Equipaments i instal·lacions del centre

L'ús d'espais específics del centre part del professorat, com ara l'aula d'Usos múltiples, L'Hortilde o les aules d'informàtica; es regeix per l'ordre de prelación que cada professor/a estableix en apuntar-se al calendari de reserves en Teams, sempre i quan no interferisca en la necessitat organitzativa de la direcció del centre.

Tots i totes tenim el deure de respectar i utilitzar correctament els equipaments i instal·lacions del centre. És responsabilitat de tots col·laborar en la neteja del centre, abstenint-se de llançar objectes al terra i evitant embrutar les parets i el material.

En els serveis farem ús del sistema de descàrrega d'aigua dels inodors i evitarem malbaratar aigua fent un ús inadequat de les aixetes.

Als vestidors del gimnàs aplicarem especial cura en el seu manteniment, tot evitant pintar en les parets o fent mal ús de la resta d'instal·lacions.

El professorat que regularment tinga necessitat d'utilitzar l'ascensor haurà de dipositar 20 € en concepte de dipòsit en secretaria. Quan el professorat retorne la clau se li tornaran els diners.

L'alumnat no pot utilitzar l'ascensor excepte en casos de minusvalidesa física temporal o permanent. En cas de necessitat l'alumnat sol·licitarà als conserges que l'acompanyen i podrà demanar clau de l'ascensor dipositant 20 € en concepte de dipòsit en secretaria. Quan l'alumnat retorne la clau se li tornaran els diners.

En les aules, degut al valor del material o al risc per la integritat que hi ha, s'haurà de tenir especial cura en el seu ús, així com en no deixar l'aula oberta o deixar els alumnes sols.

#### **6.4.4 Esbarjos**

Cap alumne romandrà a les aules en el temps dels esbarjos, si no és per a la realització d'un examen i sempre si està present el professor/a. Tampoc podrà haver-hi alumnes en els corredors ni asseguts a les escales.

Farem ús de les papereres instal·lades al pati per a mantenir-lo net.

No es podran usar pilotes d'excessiva grandària o de material dur. El professorat de guàrdia al patí podrà confiscar-les si considera que poden resultar perilloses per la seguretat dels alumnes o s'estan utilitzant de manera inadequada. Es retornaran en acabar les classes als seus propietaris amb les indicacions adients. Sols els alumnes que estiguen participant en la lliga del Projecte Esportiu de centre podran utilitzar una pilota reglamentària en el pati. La resta podrà emprar balons de plàstic sense causar molèsties.

Quan acabe l'hora de l'esbarjo, els alumnes d'ESO i FP Bàsica acudirán a la seua zona delimitada en el pati per poder accedir a l'aula amb el seu professor o professora.

En cas de pluja, l'alumnat haurà de romandre en classe. Allí acudirà el professorat de guàrdia, qui vigilarà l'aula i donarà permís als alumnes per poder anar a la cantina o als banys.

Durant l'hora de l'esbarjo la porta de l'avinguda Almassora romandrà tancada i estarà oberta la porta de l'avinguda Casalduch, sota la supervisió de consergeria. L'alumnat d'ESO i Batxillerat, si són menors de 18 anys, no poden eixir del centre. L'alumnat de batxillerat major de 18 anys podrà eixir sempre que ho acredite amb el seu DNI. L'alumnat de cicles podrà eixir del centre durant l'hora de l'esbarjo sempre que ho acredite amb el seu carnet d'estudiant.

#### **6.4.5 Ordinadors del centre**

Cada planta té assignat un armari amb uns 30 ordinadors portàtils, l'alumnat amb la supervisió del professorat pot fer ús d'aquests ordinadors. Per poder utilitzar-los, el professorat ha d'apuntar-se al calendari de reserves de TEAMS on cal indicar el nombre d'ordinadors, el grup i l'aula.

Tindrà preferència d'ús el professorat que primer haja fet la reserva. Els armaris on estan els ordinadors estan tancats en clau. El professorat ha de demanar la clau a consergeria i apuntar-se al full de registre per tal de saber qui ha estat l'últim professor/a que ha fet ús de la clau. Una vegada els alumnes han acabat amb els portàtils els han de deixar de nou a l'armari i carregar-los per a que tothom pugua utilitzar-los després sense cap problema.

Si l'alumnat fa un ús inadequat dels ordinadors i aquestos s'han de reparar, s'han de fer càrrec de la despesa. En el cas de ser un accident involuntari per part de l'alumnat, aquestos hauran de pagar una part de la reparació.

Si hi ha famílies que per problemes econòmics no poden tindre un ordinador a casa, sempre que ho demostren, podran fer ús d'un ordinador del centre. L'institut els proporcionarà un portàtil que després hauran de tornar en perfectes condicions una vegada finalitze el curs.

#### **6.4.6 L'Hortilde.**

L'Hortilde és un espai que es troba a l'exterior del centre. Hi ha taules on es pot impartir classe i també hi ha un hort com a recurs educatiu. El professorat, junt amb el seu alumnat, pot gaudir d'aquest espai per tal d'impartir docència d'una manera més dinàmica i participativa. A l'igual que la resta d'espais del centre, cal reservar el seu ús al calendari de reserves de TEAMS i demanar la clau a consergeria on cal omplir el registre amb les dades del professorat i del grup d'alumnes.

## 7 RESPONSABILITAT PENAL

---

Regulat al Decret 195/2022, de l'11 de novembre del Consell. d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià en l'article 18 (3)

*En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o privat o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se l'informarà l'alumne o alumna i la família o representats legals quan siguen menors d'edat.*

## 8 MODIFICACIONS D'AQUEST REGLAMENT

---

Aquest reglament es considerarà modificat, sense més tràmits, en tot allò que s'opose a les normes superiors vigents per canvi o publicació de noves normes. És funció del secretari del centre la comunicació d'aquests canvis als diferents membres de la comunitat docent.

Cadascuna de les parts de la comunitat docent podrà proposar al Consell Escolar els canvis que considere oportuns en aquest reglament.

Les propostes les haurà de presentar qualsevol membre de la comunitat educativa a través del seus representants al Consell Escolar.

El Consell Escolar s'encarregarà de l'estudi i redacció de les propostes i se sotmetrà la seua aprovació per majoria absoluta. Tot seguit les donarà a conèixer a tots els membres de la comunitat escolar i s'aplicaran una vegada aprovades per la Direcció Territorial.





## 9 DISPOSICIONS FINALS

---

Hi ha un compromís explícit que obliga tots els membres de la comunitat educativa a difondre i practicar aquest reglament dins el centre.

Hi ha una còpia d'aquest reglament, acompanyada de la corresponent legislació completa, a disposició de tots els membres de la comunitat escolar en : secretaria del centre, biblioteca, AMPA i Associació d'Alumnes.

Amb la finalitat que el Reglament tinga la màxima difusió es publicarà també en la pàgina web oficial del centre.

**Direcció del centre**