



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**CURS 2024-25**

**CENTRE: IES MIQUEL PERIS I SEGARRA**

**CODI: 12003997**

*Normes aprovades per Consell Escolar a data de 10 d'octubre de 2024*

## ÍNDEX

1. Introducció .....	6
2. Horaris del centre .....	7
3. Procediments .....	8
a) ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE .....	8
b) ÚS DEL MÒBIL .....	9
1.1.1. Ús del mòbil per part de l'alumnat .....	9
1.1.2. Ús del mòbil per part del professorat .....	12
c) DURANT LES CLASSES .....	12
1.1.3. Control d'assistència .....	12
1.1.4. A l'aula .....	14
1.1.5. L'expulsió de l'alumnat de la classe .....	15
d) ÚS DE LES ESCALES .....	15
e) ÚS DE LA CANTINA .....	16
f) EIXIDA DEL CENTRE .....	17
1.1.6. Eixida a l'hora del pati .....	17

g) DURANT EL PATI.....	18
h) ÚS DE LA BIBLIOTECA.....	18
1.1.7. Prèstec de llibres.....	19
i) COMUNICACIONS DEL PROFESSORAT .....	19
1.1.8. Amb l'alumnat.....	19
1.1.9. Amb les famílies .....	19
1.1.10. Amb professorat, equips docents i comunicacions al claustre .....	20
j) AULA DE CONVIVÈNCIA I DE REUNIÓ DE TUTORS (005).....	21
k) SALA DE GUÀRDIA (011) .....	21
l) RESERVA D'AULES.....	21
m) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS .....	22
1.1.11. Activitats complementàries .....	22
1.1.12. Activitats extraescolars .....	23
1.1.13. Protocol participació dels agents externs .....	24
n) DIES DE PLUJA.....	25
o) VAGA D'ESTUDIANTS .....	26

4.	Absències professorat .....	29
	p) VAGA PROFESSORAT .....	31
5.	Guàrdies lectives .....	31
6.	Guàrdies de pati .....	34
7.	Atenció a l'alumne/a lesionat o malalt.....	37
8.	Normes de convivència de l'alumnat.....	37
9.	Normes de convivència del professorat.....	38
10.	Normativa. Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.....	40
11.	BANC DE LLIBRES .....	48
12.	TRANSICIÓ ENTRE ETAPES .....	49
13.	LLEI DE LLIBERTAT EDUCATIVA .....	50
	1.1.14. Adaptació Curricular .....	51
	1.1.15. Avaluació i Exàmens .....	51
	1.1.16. Adaptacions per a l'Alumnat amb Necessitats Específiques .....	51
	1.1.17. Documentació i Comunicació Bilingüe .....	51
14.	Llistat de Coordinacions.....	52

15.	Annexos .....	54
q)	ANNEXE 1. FUNCIONAMENT DE LA CANTINA PER PART DE L'ALUMNAT de 1r, 2nESO i 3rESO CURS 2024-2025.....	54
r)	ANNEXE 2. PLÀNOLS DEL CENTRE .....	55
s)	ANNEXE 3. PLÀNOLS PLANTA BAIXA. POSICIONS GUÀRDIES PATI .....	57

## 1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament del centre educatiu de l'IES Miquel Peris i Segarra són un conjunt de regles i directrius establides per la institució escolar per a garantir un ambient adequat i propici per a l'aprenentatge, la convivència i el bon funcionament de tota la comunitat educativa.

Aquestes normes tenen com a objectiu principal establir una estructura organitzativa clara i eficient que facilite la gestió i administració del centre, així com promoure la qualitat educativa i el desenvolupament integral dels estudiants.

Dins de les Normes d'Organització i Funcionament, s'aborden aspectes com les funcions i responsabilitats dels diferents membres de la comunitat educativa (docents, personal administratiu, estudiants, pares o tutors), l'horari escolar, els procediments per a la presa de decisions, els recursos disponibles i el seu ús adequat, les mesures disciplinàries i de convivència, entre altres aspectes rellevants per al bon funcionament del centre.

És fonamental que aquestes normes siguen conegudes i respectades per tots els membres de la comunitat educativa per a aconseguir un ambient harmoniós, segur i estimulant que afavorisca l'aprenentatge i el desenvolupament personal dels estudiants.

Cal destacar que les Normes d'Organització i Funcionament estan adaptades al nostre centre (IES Miquel Peris i Segarra) i segons les normatives legals vigents en l'àmbit

educatiu. La seua revisió i actualització periòdica són necessàries per a assegurar que s'ajusten a les necessitats i canvis de l'entorn educatiu.

## 2. Horaris del centre

L'hora d'entrada serà a les 8:20 per a tots els grups.

HORARI D'EIXIDA DEL CENTRE						
GRUPS / DIES	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	TOTAL HORES
1r ESO i 2n ESO	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	30
3r ESO i 4t ESO	15.20	15.20	14.15	14.15	14.15	32
FPB	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	30
1r BAT i 2n BAT	15.20	15.20	14.15	14.15	14.15	32

### 3. Procediments

#### a) ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE

**1r ESO:** Durant la primera avaluació, l'alumnat de 1rESO formarà files al seu pati en els llocs assenyalats per a entrar acompanyats del professorat a primera hora (8:20) i també en acabar el pati (11:30). De la mateixa manera, al menys durant el primer trimestre, 5 minuts abans de tocar el timbre (14:10) el professorat d'últim hora acompanyarà a l'alumnat fins a l'eixida del centre, a la porta que dona al Caminet (porta verda).

**La resta de cursos** romandrà al pati gran si arriba abans de les 8:20 i quan sone el timbre entrarà a les seues classes. Si s'ha d'encarregar l'entrepà, tindrà de 8 a 8:20 per a fer-ho. El professor de guàrdia vigilarà que no entre ningú a la cantina després de les 8:20. El professorat els estarà esperant ja dins de l'aula quan toque el timbre a les 8.20 per a evitar aglomeracions en els passadissos i problemes de convivència. Els canvis de classe sempre seran el més àgils possible.

L'alumnat que arribe més de 10 minuts tard de manera injustificada (8.30) es quedarà als banquetes. El professor de primera hora li ficarà falta i si acumula més de 3 en un mes se li posarà un comunicat i serà sancionat per la Comissió de Convivència després de comunicar-lo a la família.

L'alumnat que arribe tard amb justificació mèdica sí que podrà pujar a l'aula.



Contribuirem tots a vigilar els passadissos on estiguem i que tots els alumnes estiguen asseguts a les cadires i en ordre. Hem de ser tots **puntuals**.

A **última hora**, s'han de **tancar els llums, l'ordinador, el projector i la pantalla digital si hi ha a l'aula**. Les cadires no es posaran damunt les taules per facilitar la neteja. El professor serà l'últim en eixir de l'aula, mai deixarem claus als alumnes. En cas que alguns alumnes ens les demanen per què han oblidat alguna cosa, els acompanyarem o els enviarem a consergeria per que l'acompanyen les conserges.

Entre classe i classe, si l'alumnat canvia d'ubicaci3n i es va a una altra classe/taller, el professorat que es trobe en aqueix moment fent classe, serà l'encarregat de tancar les llums, apagar l'ordinador i tancar l'aula, siga o no siga última hora.

L'aula també es tancarà quan isquen al pati.

## b) ÚS DEL MÒBIL

### 1.1.1. Ús del mòbil per part de l'alumnat

- L'ús del mòbil està totalment prohibit dins de les nostres instal·lacions. El centre no se'n farà càrrec en cas de pèrdua ni robatori.

L'aprovaci3n va ser per unanimitat en la reuni3n del Consell Escolar del nostre centre el dia 18 d'abril de 2024. A més, la Conselleria ens reforça amb la llei que regula l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana (RESOLUCI3N de 17 d'abril de 2024 [2024/3422])

El seu incompliment serà considerat com una **falta molt greu** d'acord amb les nostres normes de convivència. En cas d'incompliment, s'aplicarà una **sanció** que consistirà en **dos dies d'expulsió** del centre educatiu.

### **Procediment d'actuació:**

#### **PROFESSORAT QUE VEU A L'ALUMNE**

1. Si veiem a un alumne/a usant el mòbil o fent una exhibició evident del dispositiu en qualsevol lloc, el primer pas és avisar a l'alumne/a perquè siga conscient de quin professor/a li ha identificat, hora i lloc.
2. Identificació de l'alumne/a. Si no sabem el seu nom, li ho preguntem, demanem ajuda a algun company o l'intentem identificar a través del dossier de fotos.
3. A continuació, emplenarà la graella que es trobarà a Administració (dia, nom i cognoms, hora, espai).

#### **DIRECCIÓ**

1. Una vegada al dia revisarà la graella d'anotacions.
2. Enviarà un missatge d'avís a les famílies per Web família.
3. Avisarà per Teams a l'equip docent perquè prepare les activitats que ha de realitzar l'alumne durant els dos dies d'expulsió.
4. Compartirà un document en el xat d'Equip Docent del grup perquè el professorat implicat l'emplene amb les activitats que ha de realitzar l'alumne mentre estiga expulsat.
5. S'obrirà un procediment ordinari a Itaca 3.

## EQUIP DOCENT

1. El professorat implicat els dies d'expulsi3n emplenarà el document amb les tasques a realitzar per part de l'alumne.

## TUTOR/A

1. Imprimirà el document amb les tasques i li ho donarà en mà a l'alumne, indicant els dies d'expulsi3n.
2. Avisarà a Administraci3n per a que pugui cridar a les famílies.

## ADMINISTRACI3N

1. Una vegada s'haja avisat ja a l'alumne, cridarà a les famílies per a indicar els dies d'expulsi3n.

## **Procediment d'actuaci3n per dies:**

DIA 1. Avisar i anotar a l'alumne en el comunicat d'Administraci3n. Direcci3n comparteix document per Xat de Teams de l'Equip Docent de l'alumne i avisa per Web família.

DIA 2. El professorat anota les activitats en el document del Xat

DIA 3. El tutor imprimeix el document i li ho dona a l'alumne. Avisa a Administraci3n perquè criden a les famílies.

DIA 4 i 5. Expulsi3n de l'alumne/a

### 1.1.2. Ús del mòbil per part del professorat

Nosaltres com a professorat hem de donar exemple a l'alumnat, per tant, evitarem utilitzar el mòbil o fer exhibici3n d'aquest a les zones comuns (aula, passadissos, cantina...) i tractarem de consultar missatges o respondre cridades a la sala del professorat i als departaments.

Som conscients del esforç que suposa aquesta nova mesura, però amb la col·laboraci3n de totes i tots farem que aquesta normativa siga justa i efectiva.

#### c) DURANT LES CLASSES

La distribuci3n dels alumnes a l'aula serà la triada pel tutor/professorat.

És important recordar a l'alumnat no deambular pels corredors entre classe i classe.

L'alumnat només pot anar al bany amb el permís del professorat. L'eixida al bany serà de forma individual. Mai aniran dos o més alumnes junts al bany.

Està totalment prohibit eixir al passadís, baixar als banys, a la cantina o a fer fotoc3pies sense permís del professorat.

### 1.1.3. Control d'assistència

L'assistència a classe es controlarà diàriament i a cada hora.

**Formaci3n Professional Bàsica (FPB):** Estem subvencionats per Europa amb el Fons Social Europeu (FSE), per la qual cosa es controla l'assistència del professorat. S'ha d'entrar diàriament a ITACA per a clicar que hem fet classe.

Es respectaran estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques. Es recordarà a l'alumnat que ha d'esperar el professorat dins l'aula.

L'alumnat podrà entrar a l'institut a partir de les 8.00 h. Aniran tots al pati gran, a excepció de l'alumnat de 1r ESO que anirà al seu pati.

Quan un/a alumne/a falta més d'un dia i ningú ho justifica, s'ha de telefonar als familiars.

Si per motius justificats pels pares, un/a alumne/a ha d'eixir del centre en horari de classe, ho haurà d'avisar a consergeria, on quedarà registrat el nom i l'hora d'eixida.

**En cap cas l'alumnat podrà eixir del centre sense ser acompanyat per un responsable major d'edat.**

Si un/a alumne/a entra tard a l'aula sempre se li posarà retard. **En cap cas es negarà l'entrada a classe.** Si és reiteratiu (a partir de 3 retards) se li posarà un part d'incidència i es comunicarà a casa.

Les **faltes sistemàtiques** en alguna matèria podran tindre repercussió en la nota **segons la programació de cada departament**, si així ho han establert. Si aquesta conducta és reincident es tractarà amb el tutor/a, Alicia Fdez de Peñaranda, direcció i/o Dolors Pons, vicedirecció, per a tractar el tema d'absentisme. Com ja sabeu és fonamental la coordinació de tot l'equip docent.

En acabar un examen o una prova escrita, l'alumnat haurà de quedar-se dins de l'aula fins a l'acabament de la sessió de classe. Els alumnes de batxillerat sí poden eixir al pati en acabar un examen.

El tutor/a informará cada 15 dies a la família de les incidències, faltes d'assistència i/o retards de l'alumnat si així ho han sol·licitat, ja que els pares tenen aquesta informació en la web família.

#### 1.1.4. A l'aula

El primer dia de classe la distribució del alumnat la realitzarà el tutor/a segons els acords de les reunions dels equips docents.

L'alumnat restarà a classe tota l'hora lectiva, exàmens inclosos i no podrà eixir-ne mai abans, a excepció de l'alumnat de batxillerat.

**El professorat mai deixarà a soles a l'alumnat**, per qualsevol incident enviarem un alumne a pel professorat de guàrdia, i en cas d'emergències avisarem el professorat més pròxim i actuarem d'acord al protocol d'emergències.

L'alumnat serà responsable del manteniment de l'aula i cost en cas de reparació o reposició.

L'alumne/a ha de responsabilitzar-se de portar i fer ús del material que necessita per a les diferents matèries. No fer-ho serà motiu de sanció, d'acord amb les programacions dels departaments, si així ho han establert.

L'alumnat no pot accedir a l'aula amb menjar, llepolies o begudes. Podrà portar una ampolleta d'aigua de casa o l'entrepà en la motxilla.

Si porten algun joc o estris i el manipulen durant la classe sense permís, el requisarem. No es tornaran fins el final de la jornada.

### 1.1.5. L'expulsió de l'alumnat de la classe

L'**expulsió** és una **mesura excepcional**. Només es realitzarà quan el professor/a, després d'haver intentat quasi tots els mitjans per reconduir la conducta disruptiva de l'alumne/a no ho haja aconseguit. Si aquesta conducta és reincident es tractarà amb el tutor/a i/o la comissió de convivència. Com ja sabeu, és fonamental la coordinació de tot l'equip docent.

#### d) ÚS DE LES ESCALES

S'informarà l'alumnat el dia de l'acollida de quins són els escales que ha d'usar per a pujar i baixar a classe a primera i última hora i entrada i eixida al pati.

Distribució de la mobilitat per el centre:

1rESO, PAC i 1rBAT-B. Escales àrea informàtica

3rESO i 2nFPB electricitat. Escales àrea sala professorat

2nESO i 4tESO. Escales àrea tallers Tecnologia

2nBAT, 1rBAT-A, 4tESO-G, 2nESO-G i 1rESO-F. Escales consergeria

FPB perruqueria i tot el professorat. Escales centrals

Heu de tindre en compte l'ús de la lògica. Sempre utilitzar l'escala més pròxima a l'aula on s'està.

Important recordar que tots els grups de 1r ESO usaran les escales de l'àrea d'informàtica per a baixar al seu pati i els grups de 3rESO usaran les de l'àrea de la sala de professorat per a evitar conflictes i ajudar a una bona mobilitat en el centre.

L'**escala central** només és podrà utilitzar amb permís del professorat (bany, fotocòpies, ...) i durant el període lectiu si s'ha de canviar de classe. Els grups que sí poden utilitzar-la son 1r i 2n de FPB perruqueria i estètica.

#### e) ÚS DE LA CANTINA

**1r ESO, 2n ESO i 3rESO** utilitzarà les Normes d'ús de funcionament de la Cantina<sup>1</sup> per a comprar els entrepans. En classe, en la taula del professor, hi haurà còpies del llistat d'alumnes juntament amb els tipus d'entrepans i els seus preus. A primera hora, l'alumne responsable designat pel professor prendrà nota del que els companys volen encarregar, arreplegarà els diners (import exacte) i baixarà a la cantina per a deixar-li la fulla a Ana. Entre 10.55 i 11.05 l'alumne encarregat baixarà a arreplegar la caixa amb els entrepans, que es repartiran entre els companys a l'aula per a menjar posteriorment durant el pati.

Els alumnes de **4t ESO, BAT i FPB** encarregaran i pagaran els seus entrepans abans d'entrar a classe a primera hora (entre les 8:00 i 8:20).

---

<sup>1</sup> En l'annexe 1 trobareu les Normes d'ús de la cantina per a l'alumnat de 1r d'ESO



El professor de guàrdia de la planta baixa (porta cantina) ordenarà l'entrada dels alumnes. Tindran preferència els que porten tiquet a la mà de la comanda de l'entrepà.

La permanència en la cantina passa a ser del professorat i de l'alumnat. Hi ha dues àrees que es poden distingir perfectament dins de la cantina, una per al professorat i una altra per a l'alumnat.

#### f) EIXIDA DEL CENTRE

En cap moment es podrà deixar eixir a l'alumnat fora del centre si no està acompanyat per algun familiar o responsable d'aquest.

##### 1.1.6. Eixida a l'hora del pati

- Els alumnes majors de 18 anys, prèvia identificació mitjançant DNI, poden eixir de l'institut durant l'hora del pati.
- Els alumnes de **2n BAT i FPB** podran eixir del centre a partir del moment en què lliuren a la direcció del centre un **permís signat pel seu pare / mare o tutor legal i la direcció li done el vistiplau**. El document es lliurarà durant la primera setmana. Amb aquest document se li facilitarà a l'alumne una targeta de color verd (és la de les fotocòpies, però d'altre color). **Serà obligatori ensenyar la targeta verda per a poder eixir del centre a l'hora del pati.**

## g) DURANT EL PATI

**1r ESO:** Hi ha un pati xicotet reservat per a l'alumnat de 1rESO. A les 11:05 el professorat que impartisca classe a 1r ESO acompanyarà a l'alumnat al pati i esperarà uns minuts fins que arribe el professorat de guàrdia. Este alumnat durant la primera avaluació només podrà usar el seu pati. A partir del mes de desembre, podran anar al pati gran però en cap moment del curs els alumnes que no són de 1rESO podran accedir al pati xicotet.

**Resta de grups:** La resta de l'alumnat pot distribuir-se pel pati gran com considere oportú.

Els jocs o conductes agressives o que impliquen contacte físic no estan permesos. Només es podran fer els jocs amb pilota que estén permesos pel professorat d'Educació Física. Si el joc no es desenvolupa de la manera correcta, el professor requisarà la pilota fins al final de la jornada.

## h) ÚS DE LA BIBLIOTECA

Durant les hores de classe, la biblioteca romandrà oberta. Només podrà accedir l'alumnat que tinga convalidada alguna matèria. El professorat podrà reservar-la (a través de Teams). L'alumnat castigat ha d'anar a l'aula de guàrdia (011).

Durant el pati els alumnes poden usar la biblioteca per a estudiar, llegir o fer deures o jugar a jocs de taula sense fer soroll (com escacs) sempre usant un to de veu baix per a no molestar els altres. Aquells que tinguen un comportament inadequat seran expulsats de la biblioteca.

S'ha de tenir en compte que per a promoure un ambient tranquil per al bon funcionament i la convivència en aquest espai d'estudi i consulta, **l'hora màxima d'entrada seran les 11.15**. Més enllà d'aquesta hora no es permetrà l'entrada a la Biblioteca i tampoc es pot menjar ni beure.

#### 1.1.7. Prèstec de llibres

L'horari de préstec de llibres serà:

- Tots els dies a l'hora del descans, d'11.05 h a 11.30 h.
- Dimecres i Dijous de 12.25 h a 13.20 h.

#### i) COMUNICACIONS DEL PROFESSORAT

##### 1.1.8. Amb l'alumnat

Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània (Whatsapp, Telegram...).

Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat, tals com Aules, Teams o el correu electr3nic corporatiu.

##### 1.1.9. Amb les famílies

Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme preferentment de forma escrita i a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació, tals com

Itaca/Webfamilia o el correu electrònic corporatiu. No està permès l'ús de comptes de correu diferents dels proporcionats per l'Administració de la Generalitat.

Les comunicacions telefòniques es poden portar a terme a través dels següents telèfons a disposició del professorat:

- Sala de visites del vestíbul
- Sala de professorat
- Biblioteca
- Aula de convivència

#### 1.1.10. Amb professorat, equips docents i comunicacions al claustre

La plataforma oficial utilitzada per a les comunicacions entre la resta de companys de treball és **Teams**.

En la pestanya d'Equips, es poden trobar diversos canals: General, Departament d'Orientació, Guàrdies i Reserves. A més, en cada canal es pot accedir a diverses pestanyes com la d'arxius, on es troba tota la documentació que es va carregant, o la pestanya d'incidències TIC.

La pestanya de Xat és la de missatgeria instantània. Allí es troben registrats tots els grups als quals es pertany, com ara: Equips Docents, Comissions i Grups de Tutors. També es pot localitzar als teus companys per a poder comunicar-se amb ells de manera instantània.

Per a les comunicacions oficials de convocatòries de Claustre i Consell Escolar s'usarà el correu oficial i la plataforma Teams.

Al correu oficial de la Generalitat que disposa el professorat s'enviarà informació rellevant que arriba al correu del centre.

Per tot el que s'ha dit anteriorment, és interessant estar pendent en primer lloc de la plataforma Teams, i revisar-la, si pot ser diàriament, per a estar al dia de totes les comunicacions, així com visualitzar el correu oficial almenys una vegada a la setmana.

#### j) AULA DE CONVIVÈNCIA I DE REUNIÓ DE TUTORS (005)

L'aula 005 (planta baixa, passadís de consergeria) serà el lloc on es reunisca la Comissió de Convivència, i es facen les Reunions de tutors.

#### k) SALA DE GUÀRDIA (011)

L'aula 011 (planta baixa, front a la sala de professorat) serà l'aula on s'acollirà a l'alumnat expulsat provisionalment de les classes.

No es podrà expulsar a més de dos alumnes alhora. Per a poder ser a la Sala de Guàrdia, l'alumne haurà de portar amb si sempre el Comunicat d'Incidència i les tasques per a poder continuar treballant a la Sala de Guàrdia.

#### l) RESERVA D'AULES

Es podrà realitzar la reserva dels següents espais:

- Aula d'informàtica 1 (planta baixa)
- Aula d'informàtica 2 (planta baixa)
- Aula d'informàtica 3 (planta baixa)
- Aula d'informàtica 4 (1a planta)
- Taller Tecnologia 002-per a ordinadors (planta baixa)
- Carro mòbil de portàtils 1a planta (situat en Laboratori de Ciències)

- Carro mòbil de portàtils 2a planta (situat en el Taller de FPB)
- Biblioteca
- Sala d'actes

La reserva es farà a través del canal de reserves de Teams, en l'espai situat per a això. S'ha de tenir especial compte amb el material. Les instruccions per a l'ús de les aules i dels ordinadors estaran en arxius del canal de reserves. Qualsevol dubte sobre aquest tema, cal posar-se en contacte amb la Coordinadora TIC (Silvia Troncho).

#### m) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Qualsevol tipus d'activitat complementària o extraescolar que es vulga proposar per part dels departaments, el Cap de cada Departament haurà de posar-se en contacte amb Julio Tena, Coordinador d'activitats complementàries i extraescolars per a facilitar-li tota la informació necessària.

El **termini de presentació** d'aquesta mena d'activitats és el **30 de setembre de 2024**.

Cal recordar que s'aproven en Consell Escolar.

#### Procediment de les activitats:

##### 1.1.11. Activitats complementàries

#### **Definició i característiques:**

- Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari lectiu obligatori i estan directament relacionades amb el currículum com a complement de l'activitat escolar.

- Són generalment gratuïtes i no lucratives, garantint la participació de tots els alumnes sense exclusió per motius econòmics o altres.
- Inclouen activitats que comencen o acaben dins de l'horari escolar, encara que no es desenvolupin completament en aquest horari.

### **Planificació:**

- Aquestes activitats seran establertes pel centre educatiu i incloses en la seva programació general anual.

#### 1.1.12. Activitats extraescolars

### **Definició i característiques:**

- Les activitats extraescolars es realitzen fora del període lectiu, ja sigui dins o fora de la jornada escolar.
- Són voluntàries per a les famílies, no lucratives i no poden incloure continguts de les programacions didàctiques ni ser avaluades acadèmicament.
- Si es realitzen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu, el centre està obligat a oferir-les, si així ho determina la conselleria competent, garantint la inclusió de tots els alumnes sense exclusió econòmica.

### **Conciliació:**

- Els centres poden promoure activitats extraescolars fora de la jornada escolar per facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar de la comunitat educativa.

## **Planificació:**

- Les activitats extraescolars dins de la jornada escolar seran establertes pel centre i incloses en la seva programació general anual.

### 1.1.13. Protocol participació dels agents externs

Els agents externs han d'estar acreditats per les entitats corresponents i comptar amb experiència o formació en l'àrea d'intervenció.

Les intervencions dels agents externs han d'estar alineades amb el projecte educatiu del centre i els plans d'actuació personalitzats.

Els agents externs han d'estar degudament registrats en el centre, aportant la documentació requerida.

Cal establir horaris i espais específics perquè els agents externs puguen desenvolupar les seues activitats sense interferir en el funcionament regular del centre.

Els agents externs no han de romandre en el centre sense la supervisió o acompanyament d'un membre del personal docent.

És necessari assegurar-se que els agents externs respecten la Llei de Protecció de Dades, especialment en el relacionat amb la informació de l'alumnat.

També cal garantir que tota la informació compartida sobre els estudiants es tracte amb la deguda confidencialitat.



A m3s s'ha de notificar a les fam3lies sobre la participaci3n d'agents externs en l'educaci3n dels seus fills, especificant el tipus d'intervenci3n i els objectius.

En alguns casos, pot ser necessari recaptar el consentiment de les fam3lies per a la intervenci3n de determinats agents externs.

## n) DIES DE PLUJA

### ALUMNAT

En cas que ploja un dia lectiu, el procediment ser3 el seg3ent:

- **8.20.** Tot l'alumnat pujar3 directament a la seua aula de refer3ncia. L'alumnat de 1rESO no far3 files al pati. El professorat procurar3 estar ja dins de l'aula esperant a l'alumnat.
- **11.05.** Hora del pati. Tot l'alumnat baixar3 a la planta baixa. Podr3 situar-se en diverses zones: Hall d'entrada, enfront de cantina, interior cantina i podran eixir als porxos del pati si ho desitgen. No podran estar dins de les aules, nom3s es podran quedar en el seu interior si hi ha un professor que estiga amb ells durant el pati.
- **11.30.** Tot l'alumnat pujar3 a les seues aules. L'alumnat de 1rESO no far3 files al pati. El professorat procurar3 estar ja dins de l'aula esperant a l'alumnat.

### PROFESSORAT

El professorat que tinga gu3rdia de pati en les zones exteriors reforçar3 l'interior del centre perquè no es produïsquen altercats:

Pati 1rESO tanca > porta grisa eixida pati 1r ESO

Pati 1rESO zona central > corredor Biblioteca i reforç en Biblioteca

Bany Gimnàs > reforç banys Tecnologia i corredor Tecnologia. Vigilar que no puguen per les escales enfront de Tecnologia.

Camínet > Reforç Porta cantina i corredor enfront de cantina

Avinguda de la Mar > Corredor consergeria. Vigilar que no puguen per les escales de consergeria

Zona arbrada > Escales principals. Vigilar que no puguen per les escales del Hall d'entrada

#### o) VAGA D'ESTUDIANTS

Segons la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, dins de la disposició final primera, en el punt cinc, s'indica que l'últim paràgraf de l'article vuitè relacionat amb les decisions col·lectives d'inassistència a classe queda redactat en els següents termes:

«A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius establiran, en elaborar les seues normes d'organització i funcionament, les condicions en les quals els seus alumnes i alumnes poden exercir aquest dret. En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no

tindran la consideraci3n de faltes de conducta ni seran objecte de sancio, quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reuni3 i siguen comunicades pr3viament a la direcci3 del centre.»

Basant-nos en el que ens diu aquesta Llei orgànica, des del centre IES Miquel Peris i Segarra del Grau de Castell3, es procedeix a normalitzar aquesta situaci3 seguint els passos que es mostren a continuaci3.

Hi ha dos requisits que cal complir per a poder exercir el dret a vaga (a m3s de no ser alumne de primer o segon d'ESO):

1. Que hi haja m3s de 20 alumnes (en tot el centre) que avalen la convocat3ria.
2. Informar en el centre segons el procediment establert amb un m3nim de 5 dies naturals (dissabte i diumenge compten) d'antelaci3 (el document per a poder fer la sol·licitud el podeu trobar en Consergeria).

En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assist3ncia a classe serà considerada amb caràcter general una falta justificada, serà tractada pel professor corresponent com a tal, i en cap cas serà objecte de sancio disciplinària.

Quan l'alumnat sol·licite la no assist3ncia a classe se seguirà el següent protocol d'actuaci3:

1. Només és aplicable a alumnat de 3r d'ESO d'ara en avant (els grups de 1r i 2n d'ESO no poden ser convocats a la "vaga").

2. S'haurà de comunicar mitjançant escrit detallant tant la data com la duració de la jornada, a l'adreça del centre amb una antelació d'almenys 5 dies. El document per a poder fer la sol·licitud el podeu trobar en Consergeria. Ha de incloure el següent:

- El curs.
- El dia que no assistiran en classe i motiu.
- El llistat d'alumnes que no assistiran (amb nom i cognoms).

3. Si la jornada de "vaga" és superior a un dia, s'haurà de presentar un escrit per cada dia que se sol·licite la inassistència a classe.

4. Si l'alumnat no compleix el que indica la normativa o no presenta correctament la sol·licitud, no pot exercir aquest dret. L'alumnat que no comunica la seua participació en el termini establert o estiguen matriculats en primer o segon d'ESO tindrà una falta sense justificar amb les conseqüències acadèmiques o disciplinàries que tal cosa pugui implicar en el seu cas. El mateix passaria si no hi ha més de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria.

5. Es podrà arrebregar el model de comunicació a consergeria. Una vegada emplenada la fulla es lliurarà en Administració en una carpeta preparada per a aquest fi.

6. L'alumnat que assistisca al centre en una d'aquestes jornades, ja no podrà eixir sense l'autorització dels seus familiars segons l'obligació de custòdia del centre sobre

l'alumnat (el pare, mare, tutor o tutora haurà de cridar al centre per a donar autoritzaci3n).

7. L'alumnat que no vulga participar en aquestes convocat3ries, tindrà dret a assistir a les seues classes amb normalitat. El centre garanteix a l'alumnat que no fa "vaga" el seu dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos. La decisi3n de fer "vaga" és una decisi3n legítima, però personal i unilateral, ra3n per la qual el professorat no té obligaci3n de modificar la seua programaci3n d'aula per a aqueix dia.

8. Quant als exàmens fixats per a les jornades que coincidisquen en "vaga", seran canviats de data o realitzats en un altre moment per l'alumnat que realitze la jornada de "vaga" legalment, segons marca la normativa.

9. El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores legals, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reuni3n per ÍTACA.

10. L'alumnat que fa vaga (a partir de 3rESO) no necessitarà de justificant matern o patern, a causa de la sentència del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.

#### 4. Absències professorat

Si se sap el dia de l'absència, s'haurà **d'emplenar el document de sol·licitud de permís a la direcci3n del centre** i deixar-lo en la safata habilitada per a aix3n en Administraci3n. La no resposta per part de direcci3n indica "permís concedit".

El professorat haurà **d'emplenar el justificant de falta** i deixar-lo en la safata habilitada per a això en administraci3n en un **temps màxim de 5 dies després de la falta**. La directora serà l'encarregada de realitzar el control d'assistència del professorat.

El professorat s'encarregarà de deixar preparada la feina a realitzar per l'alumnat **emplenant el full amb les tasques a fer**. Aquesta feina serà demanada pel professor/a corresponent quan s'incorpore al centre.

Si heu de marxar del centre abans d'acabar el vostre horari, heu d'avisar a algú de l'Equip Directiu i d'apuntar-vos al part de faltes.

En cas d'absència imprevista caldrà comunicar-ho per telèfon a consergeria, que ho farà saber i ho anotarà en el comunicat de faltes.

En reincorporar-se al centre caldrà complimentar la butlleta d'absència i deixar-la a les safates d'administraci3n junt amb el justificant corresponent.

Es prega al professorat que lliure les **justificacions en un temps màxim de 5 dies després de la falta**.

En la primera quinzena de cada mes, es farà públic en el tauler d'anuncis la relaci3n de tot el professorat del centre amb faltes d'assistència corresponents al mes anterior.

És responsabilitat del professorat de guàrdia deixar constància al part de faltes de les absències i els retards del professorat.

## p) VAGA PROFESSORAT

Per tal de preservar el dret a vaga del professorat, no es podran avançar les classes als grups amb professorat absent per aquest motiu.

## 5. Guàrdies lectives

Norma general: Quan entrem a una classe de guàrdia hem de mantindre l'ordre, fer classe o deixar que l'alumnat treballe ajudant-los. Sobretot, treballaran en silenci com a prevenci3n de conflictes i per afavorir el clima de respecte a la resta de classes.

Els responsables de guàrdia es distribuiran per controlar els espais assignats, es prega **màxima puntualitat**.

Les persones a cobrir seran 5 en cada guàrdia a excepció dels primeres i últimes hores, que seran menys.

Els espais comuns a cobrir són aquests<sup>23</sup>:

---

<sup>2</sup> En l'annexe 2 trobareu els plànols del centre amb les posicions de guàrdia de les plantes primera i segona

<sup>3</sup> Excepcionalment, si la Comissió de Convivència imposa una mesura d'abordatge educatiu que es corresponga amb l'article 16, apartat e), se sol·licitarà a un professor de guàrdia que acompanye a l'alumnat i supervise el compliment d'aquesta mesura d'abordatge. Sempre es tindrà en compte la rotaci3n en la guàrdia perquè no siga sempre la mateixa persona i també el nivell d'ocupaci3n de la guàrdia d'aquest dia.

**Vestíbul (porta entrada centre):** Es farà càrrec amb antelació de qui ha faltat i farà la distribució entre els seus companys. Ell també estarà inclòs en la roda d'entrada a guàrdies. Es prioritzarà la substitució del professorat que ha faltat per part de professorat del mateix departament. Hi haurà habilitada una taula en el vestíbul d'entrada. La documentació de les guàrdies continuarà a la sala de professors.

**Sala de guàrdia (011):** anirà directament al seu lloc i no es mourà llevat que sigui necessari cobrir un altre lloc. El professorat anotarà a la carpeta l'alumnat que vagi a la sala de guàrdia sancionat, els atindrà i mantindrà l'ordre i silenci. Els alumnes castigats per la Comissió de Convivència a romandre una hora més en el centre (els dilluns i dimarts, de 14.25 a 15.20) també acudirán a la sala de guàrdia. El llistat d'alumnes que han d'acudir estarà anotat en el bloc i el professorat registrarà si ha acudit o no a complir el càstig.

**Primera planta (2 professors/es):** Aniran directament al seu lloc de guàrdia, sense baixar a la sala de professorat, i s'encarregaran de mantindre l'ordre en els passadissos. Tindran una taula i una cadira per a poder treballar en el seu lloc de guàrdia si és que així ho desitgen. S'ha de donar preferència a la secció dels banys. És important evitar la deambulació de l'alumnat pels passadissos, per tant, evitem que baixen als banys de la planta baixa.

*Professorat que té guàrdia a la porta dels banys.* L'obertura i tancament dels banys és responsabilitat del professorat de guàrdia que estiga en eixe moment en la zona. Els banys s'obren quan arriba el professor i es tanquen 5 minuts abans que sone el timbre. No es deixa entrar a ningú una vegada tancats.



Es recomana al professorat de les aules NO deixar eixir al bany a l'alumnat 5 minuts abans de finalitzar la classe.

**Segona planta (1 o 2 professors/es):** Aniran directament al seu lloc de guàrdia, sense baixar a la sala de professorat, i s'encarregaran de mantindre l'ordre en els passadissos. Tindran una taula i una cadira per a poder treballar en el seu lloc de guàrdia. S'ha de donar preferència a la secci3n dels banys. És important evitar la deambulaci3n de l'alumnat pels passadissos, per tant, evitarem que baixen als banys de la planta baixa.

Professorat que té guàrdia a la porta dels banys. L'obertura i tancament dels banys és responsabilitat del professorat de guàrdia que estiga en eixe moment en la zona. Els banys s'obrin quan arriba el professor i es tanquen 5 minuts abans que sone el timbre. No es deixa entrar a ningú una vegada tancats.

Es recomana al professorat de les aules NO deixar eixir al bany a l'alumnat 5 minuts abans de finalitzar la classe.

**En cas de guàrdies molt denses i amb poc personal,** es prioritzaran els alumnes de 1r d'ESO o grups baixets. L'alumnat de Batxillerat podrà romandre a l'aula a soles. I en cas extrem, podrem baixar amb dos classes o més grups al pati de 1r d'ESO, intentant controlar a l'alumnat per a que no moleste a la resta d'aules que es troben al voltant d'aquest pati. També podrán romandre a la biblioteca si son pocs alumnes.  
Sempre amb professorat responsable i avisant prèviament a l'Equip Directiu.

Mai deixarem alumnes a soles en cap espai, ni aula, per evitar que puguen amagar-se i estar pels passadissos molestant la resta de classes i sobretot per evitar el trencament de material i robatoris.

En cas de trobar algun/a alumne/a pels corredors durant les hores de classe, es portarà a la classe que li corresponga i se li farà un part d'incidències.

En cas de veure alumnat botant la tanca, serà el professorat de guàrdia el que enregistrarà la incidència i cridarà a casa. Si es produeix amb reiteració, avisarem a convivència.

El professorat que no tinga classe perquè el grup ha eixit (activitat extraescolar), estarà al centre, substituirà al professorat que ha participat en l'eixida i/o haurà d'estar a disposició de l'equip directiu per qualsevol tasca que li siga assignada dins de les seues funcions.

## 6. Guàrdies de pati

Els responsables de guàrdia es distribuïran per controlar els espais assignats, es prega **màxima puntualitat** per fer aquesta guàrdia ja que és un espai en que es donen conflictes si no hi ha presència del professorat. Els espais comuns a cobrir són aquests<sup>4</sup>:

---

<sup>4</sup> En l'annexe 3 trobareu els plànols de la planta baixa amb totes les posicions de guàrdia.

**Biblioteca:** el professorat atendr3 els alumnes que vulguen estudiar i mantindr3 l'ordre i silenci i far3 el control del pr3stec de llibres.

**Vestibul (porta entrada centre):** vigilar3 la porta d'entrada i passejar3 per la planta baixa per a mantindre l'ordre. No deixar3 passar a l'alumnat a la biblioteca passades les 11:15. No deixar3 eixir a cap alumne que no dispose f3sicament de la targeta verda (l'alumnat que pot sol·licitar-la 3s el de 2nBAT o FPB). I no deixar3 entrar a l'alumnat al centre fins que sone el timbre d'entrada a les 11.30. L'alumnat que vinga durant el pati es quedar3 fora en els banquetes de l'entrada.

**Sala de gu3rdia (011):** el professorat atendr3 els alumnes castigats.

**1r, 2n pis:** el professorat revisar3 que les classes estiguen buides i tancades i que no queden alumnes pel passad3s i les escales.

**Porta cantina:** el professorat controlar3 el pas de l'alumnat, per facilitar el control i evitar incidents. Donar3 prefer3ncia de pas a l'alumnat que porta tiquet d'entrep3.

**Lavabos tecnologia:** el professorat controlar3 el pas de l'alumnat, per facilitar el control i evitar incidents. L'entrada als banys es far3 segons criteri del professorat de gu3rdia, per3 us recomanem que nom3s deixeu passar els alumnes d'un en un. No es deixar3 passar a l'alumnat m3s enll3 dels banys per a evitar que puguen per les escales. L'obertura i tancament dels banys 3s responsabilitat del professorat de gu3rdia que estiga en aqueix moment en la zona. Els banys es tanquen quan sone el timbre. No es deixa entrar a ning3 una vegada tancats.

El professorat ha d'esperar fins que sone el timbre en el seu lloc de gu3rdia.

**Lavabos gimnàs:** el professorat controlarà el pas de l'alumnat, per facilitar el control i evitar incidents. L'entrada als banys es farà segons criteri del professorat de guàrdia, però us recomanem que només deixeu passar els alumnes d'un en un. L'obertura i tancament dels banys és responsabilitat del professorat de guàrdia que estiga en aqueix moment en la zona. Els banys es tanquen quan sone el timbre. No es deixa entrar a ningú una vegada tancats.

El professorat ha d'esperar fins que sone el timbre en el seu lloc de guàrdia.

**Pati gran.** Llocs de guàrdia: Avinguda de la mar, caminet del gimnàs, zona arbrada. El professorat estarà localitzable per a l'alumnat i actuarà per evitar possibles conflictes. Estarà prohibit que els alumnes juguen a jocs perillosos o violents.

**Pati 1rESO.** Llocs de guàrdia: Porta accés pati gran, porta gris. El professorat estarà localitzable per a l'alumnat i actuarà per evitar possibles conflictes. Estarà prohibit que els alumnes juguen a jocs perillosos o violents.

En cas d'incidents per fora del centre o presència de gent sospitosa per la tanca, el professor avisarà la consergeria per cridar la policia local. S'ha de vetlar per una bona convivència en els espais destinats als alumnes.

En cas d'accidents actuarem sempre d'acord amb el protocol d'atenci3n a l'alumne/a lesionat o malalt (punt 7 d'aquestes normes) i, davant qualsevol conducta inapropiada de l'alumnat, s'amonestarà per escrit i es cridarà a casa.

## 7. Atenció a l'alumne/a lesionat o malalt

El/la professor/a que es trobe en una situació en la qual tinga lloc un accident, dins del centre o mentre dirigix una activitat escolar o extraescolar fora d'aquest, haurà d'atendre la situació seguint el protocol de prevenció establert a la guia d'emergències.

- Quant l'accident siga important s'activarà el protocol d'emergències:
- Localitzeu el professor/a de guàrdia.
- Porteu-lo/a a consergeria perquè el curen.
- Telefoneu a la família.
- Si és greu: Avisar el 112.

## 8. Normes de convivència de l'alumnat

- S'ha de circular per l'institut amb ordre i silenci, sense espentes i sense crits.
- L'alumnat menor d'edat ha de romandre al centre durant tot l'horari lectiu. Només pot eixir acompanyat dels seus tutors legals o d'una persona major d'edat designada per aquests.
- A darrera hora no cal pujar les cadires a les taules per a facilitar la neteja. Cal deixar l'aula correctament endreçada.
- Els pares podran consultar cada dia les faltes d'assistència, incidències i qualsevol altra comunicació des del centre via Web família. Si volen rebre aquesta informació quinzenalment de manera escrita hauran de sol·licitar-ho per escrit.

- Si algun alumne es sent malalt ha de comunicar-ho immediatament al professorat. Des del centre no es poden donar medicaments a l'alumnat (excepte casos documentats amb l'informe mèdic).
- L'alumnat portarà vestimenta adequada al centre educatiu, sense lemes o dibuixos que puguen resultar ofensius. S'evitarà l'exhibició de roba íntima o la utilització de gorres.
- A les aules no es pot menjar, mastegar xiclet, llepolies o prendre begudes que no siguen aigua.
- Neteja: S'han de utilitzar les papereres per a mantindre net l'institut. Cal recordar que QUI EMBRUTA, NETEJA i QUI TRENCA, PAGA. Si es trenca alguna cosa per ús inadequat, l'alumne/a es farà responsable de la seua reparació. En cas de mal ús del material per part d'un grup, serà aquest grup qui es farà càrrec de les despeses.

## 9. Normes de convivència del professorat

- És obligació de tot el professorat vetllar pel bon funcionament i l'ordre del recinte i, per tant, tot el professorat ha d'aplicar aquest reglament i corregir qualsevol conducta contrària a la convivència en el centre, siga quina siga la circumstància, el moment i el lloc on es produeix la incidència.
- L'inici i el final de les classes vindran determinats pel senyal acústic corresponent i es respectaran estrictament els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques. Cal ser puntual a totes les classes, guàrdies i altres tasques del professorat. **No deixarem eixir els alumnes entre**

### **classe i classe i mai abans que sone el senyal acústic.**

- Cal recordar que al pati només es pot baixar a fer educació física, aquest espai és l'aula del departament d'Educació Física. Per tant, la resta del professorat no pot fer ús de les instal·lacions ni del material esportiu en hores lectives sense l'autorització del cap de departament d'Educació Física, per evitar problemes.
- Hem de ser conscients que la neteja del centre és qüestió de tots i hem de recordar els alumnes que facen ús de les papereres i contenidors disposats a les aules i espais comuns.
- Hem de recordar que l'alumnat ha d'esperar al següent professor/a dins l'aula. Corregirem l'alumnat que romanga als passadissos.
- Està prohibit fumar en tot el recinte.
- Us recordem que qualsevol **activitat que tinga lloc fora del recinte escolar** necessita autorització per part dels pares. La responsabilitat civil de qualsevol acte d'un/a alumne/a o sobre aquest recau en el professorat acompanyant de l'activitat, i s'ha de sol·licitar a la vicedirecció i l'ha de signar el director/a. Es recomana a l'hora d'organitzar viatges que es contracte una assegurança de responsabilitat civil i accidents.
- No es pot fer obligatòria cap activitat que supose una despesa econòmica per part de l'alumnat, tal i com consta en la llei d'inclusió educativa.

## 10. Normativa. Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

En aquest apartat trobareu un resum del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Aquest resum el trobareu penjat en un format ampliat a la sala de professorat.

### Conductes contràries a la convivència i mesures d'abordatge educatiu.

<b>CONDUCTES</b> (Article 15)	<b>MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU</b>  (Article 16)
a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental traslladada per l'alumnat o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat al tutor o tutora de l'alumne o alumna.	a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit. c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Com per exemple: 1. Neteja i
b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	
c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	
d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.	
e) Les conductes que puguem impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	



<p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p>	<p>cura d'espais comuns: patis, aules, biblioteques o laboratoris. 2. Reparació del material danyat: Si han causat algun mal al material del centre (mobiliari, llibres, etc.), el càstig pot consistir a ajudar-los a reparar o restaurar allò que han danyat sota la supervisió del personal adequat. 3. Col·laboració a la biblioteca: Els alumnes poden ordenar llibres o etiquetar material.</p> <p>f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.</p>
<p>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p>	
<p>Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.</p>	

\* Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així como a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de la comissió.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció 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, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

***Article 17. Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència***

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
2. L'aplicació de les mesures *a*, *b*, *c* i *d* de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
3. Les mesures *e*), *f*), *g*), *h*) i *i*) les aplicarà la comissió delegada de convivència, en què participar la directora com a Coordinadora d'igualtat i convivència del centre. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
4. Per a les conductes especificades en l'article 15, la comissió de convivència aplicarà la mesura d'abordatge educatiu de l'article 16 més adequada en cada cas, qualsevol d'elles, depenent de la reiteració, l'especificitat de l'acte, el perfil de l'alumne, etc.
5. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

**Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures d'abordatge educatiu.**

<b>CONDUCTES</b> (Article 18)	<b>MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU</b> (Article 19)
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la

<p>b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	<p>comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.</p>
<p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.</p>
<p>d) Violència de gènere.</p>	<p>c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.</p>
<p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.</p>	<p>d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.</p>
<p>f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges a través de qualsevol mitjà o suport quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	<p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p>
<p>g) Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció</p>
<p>h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.</p>	
<p>i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Inclòs l'ús o exhibició del telèfon mòbil, aprovat en</p>	

<p>consell escolar<sup>5</sup>.</p>	<p>del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.</p> <p>g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.</p> <p>h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.</p> <p>i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.</p>
<p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p>	
<p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p>	
<p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost o a fer les tasques substitutives imposades.</p>	

<sup>5</sup> tal qual s'indica en l'apartat b). 1.1.1 de les presents normes

A efectes administratius, aquestes conductes prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcci3n del centre p3blic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligaci3n de comunicar els fets a l'administraci3n corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

- a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del decret de convivència.
- b) Els criteris descrites en l'article 13.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situaci3n i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicaci3n de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.
- 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, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament 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 que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

## 11. BANC DE LLIBRES

### INSTRUCCIONS DE LLIURAMENT DE LLIBRES 2024-2025

#### 1. ELS LLIBRES S'ENTREGARAN EL DIA DE L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SEUA AULA

Els tutors i el professorat acompanyant hauran de:

- Recordar a l'alumnat les normes d'ús que apareixen al document de préstec.
- Comprovar que posen les dades al segell de la primera pàgina de cada llibre (nom, curs, grup i any escolar).
- Ajudar a folrar els llibres. Els folres han de ser de solapa, MAI dels que s'apeguen. Si l'alumnat no ha portat TOTS els folres, no se li entregarà el lot.
- Als grups de 4ESO, 1BAT i 2BAT, consultar les optatives al vostre llistat i repartir els llibres a l'alumnat corresponent. (Els Departaments d'Economia i Francès s'encarregaran d'entregar els seus llibres).
- \*Entregar el document de préstec: L'alumnat se l'emportarà a casa i l'emplenarà després de revisar l'estat dels llibres.
- Quan tornen el document signat per la família, fer una còpia per a ells i entregar l'original a la coordinació del Banc de Llibres.
- Acabat el procediment, tornar el llistat de l'alumnat als coordinadors amb les anotacions corresponents: lot entregat, alumnat que no ha vingut, errades als llistats, etc.
- Deixar els lots que no s'han entregat damunt la taula del professorat i tancar l'aula amb clau.



## 2. OBSERVACIONS DEL LLISTAT

- Al llistat només apareixerà l'alumnat que pertany al Banc de Llibres.
- L'alumnat repetidor estarà marcat amb una "R" i rebrà el mateix lot que el curs anterior que està degudament identificat a la taula del professorat.
- També apareix identificat al llistat l'alumnat que deu llibres, a qui no li podeu donar el lot fins que no els torne o repose.
- L'alumnat marcat com a "absentista" tampoc rebrà el lot i s'haurà de posar en contacte amb la coordinaci3n del Banc de Llibres.
- L'alumnat que no vaja a classe el dia de l'entrega dels llibres haurà de posar-se en contacte amb la coordinaci3n del Banc de Llibres en l'horari d'atenci3n que està penjat a la porta del magatzem.

3. Recordeu que heu d'entregar els documents de préstec i el llistat de participants a la coordinaci3n del Banc de Llibres, ja que a la fi de curs aquests documents seran necessaris per a fer l'arreglada dels lots.

\* El document de préstec és important perquè és la prova de quants llibres lliurem a l'alumnat i l'estat en què es troben (molt important al juny, quan els arreglem), i també és el compromís signat de les famílies com a que són sabedores de les normes del Banc.

## 12. TRANSICI3N ENTRE ETAPES

Com a centre educatiu de secundària, i en coordinaci3n amb els quatre col·legis adscrits, duem a terme diverses accions amb la finalitat de garantir una transici3n fluida entre les etapes educatives de primària i secundària. Aquestes accions inclouen:

1. Durant el primer trimestre, organitzem reunions amb els col·legis adscrits per tal d'alinear els objectius de l'etapa de primària amb els de 1r d'ESO.
  2. Al mes de maig, celebrem reunions amb els tutors de 6é de primària dels col·legis adscrits, on recollim informació sobre les necessitats individuals de cada alumne. A més, els departaments d'orientació dels centres es reuneixen per tractar en profunditat els casos que requereixen major atenció.
  3. A més, en el mes de juny l'equip directiu fa reunions en els centres adscrits amb les famílies per a explicar tot el funcionament del centre i donar els sobres de matrícula per al curs següent.
  4. Al juny, s'organitza una visita a l'institut per a l'alumnat de 6é de primària dels col·legis adscrits, perquè es puguin familiaritzar amb el nou entorn.
  5. També al juny, es realitza una visita al centre per a les famílies de l'alumnat de 6é de primària, amb l'objectiu de facilitar la seua integració i resoldre possibles inquietuds.
- Aquestes mesures reforcen la continuïtat educativa, l'acompanyament tant a l'alumnat com a les famílies i la detecció de necessitats de suport.

## 13. LLEI DE LLIBERTAT EDUCATIVA

La Llei de Llibertat Educativa, LLEI 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa, té un impacte significatiu en els centres d'educació secundària a la Comunitat Valenciana, ja que introdueix importants canvis en relació amb l'ensenyament plurilingüe i l'elecció de llengües.

#### 1.1.14. Adaptació Curricular

En els casos en què les famílies sol·liciten l'exempció de Valencià, els alumnes continuaran estant obligats a assistir a les classes d'aquesta assignatura, encara que no seran avaluats ni qualificats si obtenen l'exempció.

#### 1.1.15. Avaluació i Exàmens

La llei també garanteix el dret de l'alumnat a ser avaluat i realitzar els exàmens en la llengua vehicular que hagen triat.

#### 1.1.16. Adaptacions per a l'Alumnat amb Necessitats Específiques

La llei inclou disposicions específiques per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, garantint que puguen rebre adaptacions en la llengua vehicular que millor s'adapte a la seua situació. Això pot incloure adequacions lingüístiques individuals, tant en la llengua vehicular utilitzada en classe com en els materials didàctics. El centre establirà mesures per a assegurar que aquest alumnat reba el suport necessari.

#### 1.1.17. Documentació i Comunicació Bilingüe

La llei exigeix que tota la documentació generada pels centres, així com les comunicacions amb les famílies, siguen bilingües, tant en valencià com en castellà. Això inclou informes, comunicacions oficials i documents administratius. El centre s'assegurarà de complir amb aquest requisit i comptar amb mecanismes que garantisquen que totes les comunicacions respecten els drets lingüístics de les famílies.

## 14. Llistat de Coordinacions

<b>Coordinador Àmbits</b>	<b>Manel Pitarch (Àmbit lingüístic) Berta Portalés (Àmbit Científic)</b>
<b>Coordinadora TIC</b>	<b>Silvia Troncho</b>
<b>Coordinador de Formació</b>	<b>Julio Tena</b>
<b>Coordinadora d'activitats extraescolars</b>	<b>Dolors Pons</b>
<b>Cap d'activitats complementàries</b>	<b>Julio Tena</b>
<b>Coordinadors Banc de llibres</b>	<b>Maite Martín Vincent Vicent</b>
<b>Coordinadora Igualtat i Convivència</b>	<b>Alicia Fernández de Peñaranda</b>
<b>Coordinació 1rESO</b>	<b>Noelia Oliver</b>
<b>Coordinació 2nESO</b>	<b>Noelia Oliver</b>
<b>Coordinació 3rESO</b>	<b>Dolors Pons</b>
<b>Coordinació 4tESO</b>	<b>Héctor Carrasco</b>
<b>Coordinació Batxillerat</b>	<b>Dolors Pons</b>
<b>Coordinador de FPB</b>	<b>Héctor Carrasco</b>
<b>Comissió de Convivència</b>	<b>Alicia Fernández de Peñaranda Esther Enguidanos Salvador Alcón María Forcada</b>

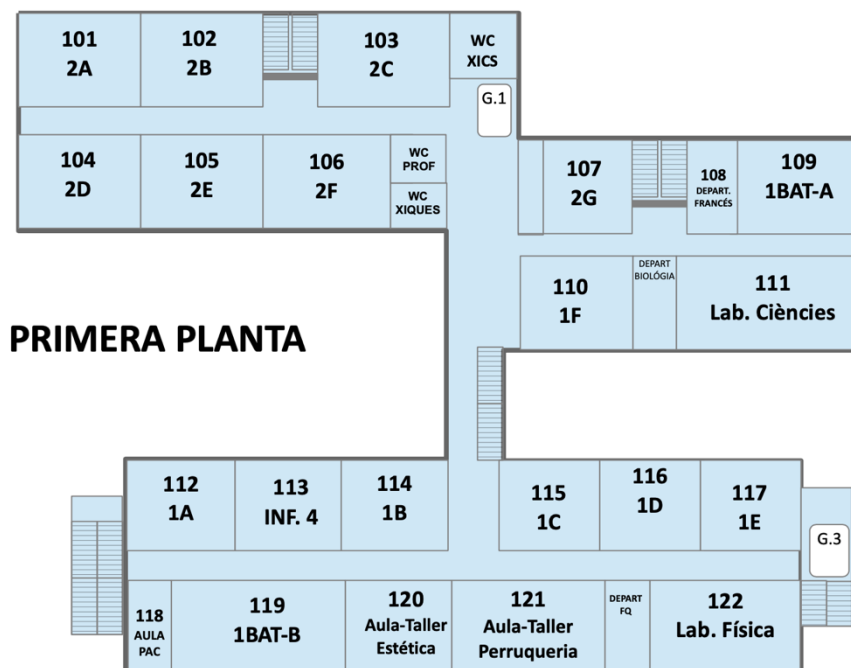
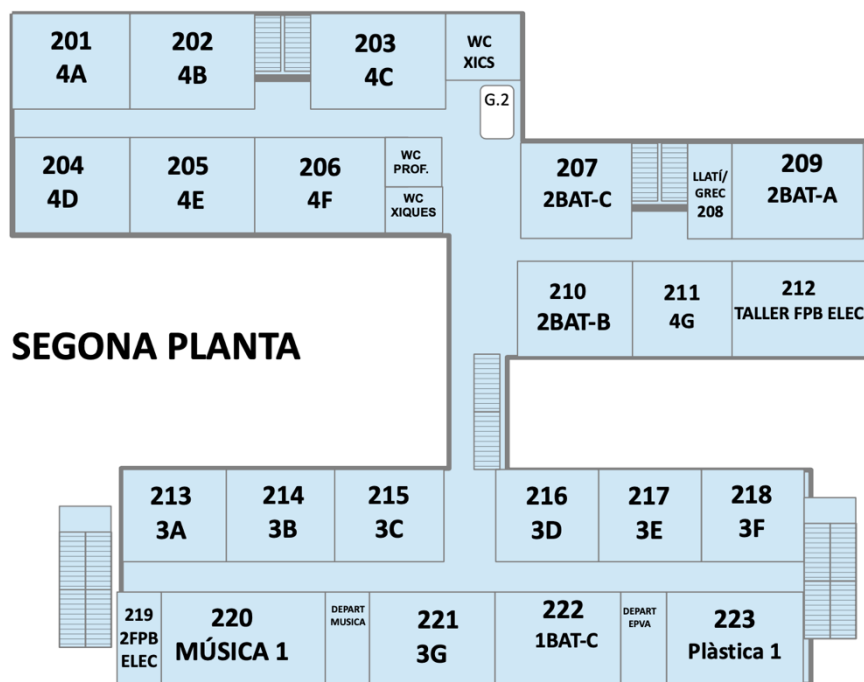
<b>Comissió actes i graduacions</b>	<b>Graduació 2nBatxillerat: Tutors 2nBatxillerat</b> <b>Graduació 4tESO i 2nFPB: Tutors 4tESO i 2nFPB</b> <b>Supervisió: Dolors Pons</b>
<b>Comissió equip impulsor del Pla Digital de Centre</b>	<b>Silvia Troncho</b> <b>Alexandra Gimeno</b> <b>MJosé Monserrat</b> <b>Noelia Oliver</b>
<b>Comissió dinamització patis</b>	<b>Encarna Badal</b> <b>Gerard Pibernat</b> <b>Victoria Porcar</b> <b>Carmen Carreras</b> <b>Michael Soler</b>
<b>Comissió sostenibilitat, control de residus i seguretat</b>	<b>Julio Tena</b> <b>Berta Portalés</b> <b>Maite Martín</b>
<b>Comissió dinamització Biblioteca</b>	<b>Conxa Bigné</b> <b>Dolors Pons</b> <b>Gemma Hervás</b> <b>María Miguel</b> <b>Rosa Hedó</b> <b>Rocío Moncho</b>
<b>Comissió Normalització Lingüística</b>	<b>Manel Pitarch</b> <b>Alexandra Gimeno</b> <b>Vicent Vicent</b> <b>Mario Almela</b>
<b>Comissió Erasmus +</b>	<b>Dolors Pons</b> <b>María Miguel</b> <b>MJosé Martínez</b> <b>Sarah Bernheim</b> <b>Vicent Vicent</b>
<b>Informació Xarxes Socials i pàgina web</b>	<b>Alexandra Gimeno (Xarxes Socials)</b> <b>Silvia Troncho (Pàgina web-modificacions)</b> <b>Gerard Pibernat (Pàgina web-modificacions)</b> <b>Noelia Oliver (Pàgina web-avisos i notícies)</b>

## 15. Annexos

### q) ANNEXE 1. FUNCIONAMENT DE LA CANTINA PER PART DE L'ALUMNAT de 1r, 2nESO i 3rESO CURS 2024-2025

- En cada aula hi haurà una graella amb el nom de cada alumne/a i els tipus d'entrepans i begudes que poden encarregar.
- Quan entren a l'aula a primera hora, l'alumne/a responsable es farà càrrec d'arreglar els diners i anotar els encàrrecs. Han de portar l'import exacte. Si no porten l'import exacte i hi ha alguna errada en el canvi la responsabilitat serà atribuïda a l'alumne que ha pagat sense seguir les normes.
- L'alumne/a responsable baixarà a la cantina amb la plantilla completa i amb els diners i li ho donarà a Ana (responsable de la cantina).
- En cas que de forma excepcional i justificada un alumne arribe a la segona hora de classe i vulga un entrepà, l'alumne responsable podrà, amb permís del professor, baixar a la cantina, entregar els diners i encarregar el seu entrepà.
- Durant la segona i la tercera hora, Ana prepararà tots els entrepans i els posarà en una caixa gran corresponent a cada grup, identificant de que és cada entrepà.
- A 3a hora, a partir de les 10.50, l'alumne/a responsable de cada aula baixarà a la cantina a arreglar la caixa d'entrepans del seu grup amb la plantilla de peticions dins i a partir de les 11:05 el professor o l'alumne els repartirà perquè es faça de forma ordenada.

r) ANNEXE 2. PLÀNOLS DEL CENTRE







s) ANNEXE 3. PLÀNOLS PLANTA BAIXA. POSICIONS GUÀRDIES PATI

**UBICACIONS GUÀRDIES PATI CURS. 2024/25**

