



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CURS 2025-26

CENTRE: IES MIQUEL PERIS I SEGARRA

CODI: 12003997

Normes aprovades per Consell Escolar a data de 2 d'octubre de 2025

ÍNDEX

1. Introducció	7
2. Horaris del centre	8
3. Procediments	9
a) ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE	9
b) ÚS DEL MÒBIL I AURICULARS	10
1.1.1. Ús del mòbil i auriculars per part de l'alumnat.....	10
1.1.2. Ús del mòbil per part del professorat	13
c) DURANT LES CLASSES	13
1.1.3. Control d'assistència	13
1.1.4. A l'aula.....	15
1.1.5. L'expulsió de l'alumnat de la classe	16
1.1.6. Alumnat fora de l'aula sense permís en l'horari lectiu	16
d) ÚS DE LES ESCALES.....	17
e) ÚS DE LA CANTINA	18
1.1.7. Accés cantina	18

1.1.8.	Encàrrec esmorzar	19
f)	EIXIDA DEL CENTRE.....	20
1.1.9.	Eixida a l'hora del pati	21
g)	DURANT EL PATI.....	21
h)	ÚS DE LA BIBLIOTECA.....	22
1.1.10.	Prèstec de llibres	23
i)	COMUNICACIONS DEL PROFESSORAT	23
1.1.11.	Amb l'alumnat	23
1.1.12.	Amb les famílies	24
1.1.13.	Amb professorat, equips docents i comunicacions al claustre	24
j)	AULA DE CONVIVÈNCIA (005).....	25
k)	SALA DE GUÀRDIA (118)	25
l)	RESERVA D'AULES	25
m)	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	26
1.1.14.	Activitats complementàries	27
1.1.15.	Activitats extraescolars	28

1.1.16.	Protocol participació dels agents externs	29
n)	PUBLICACIONS EN WEB I XARXES SOCIALS: REQUISITS.....	30
o)	DIES DE PLUJA.....	30
p)	VAGA D'ESTUDIANTS	32
4.	Absències professorat	35
q)	AULA UECO	36
r)	VAGA PROFESSORAT	37
5.	Guàrdies lectives	37
6.	Guàrdies de pati	41
7.	Atenció a l'alumne/a lesionat o malalt.....	44
8.	Normes de convivència de l'alumnat.....	45
9.	Normes de convivència del professorat.....	46
10.	Normativa. Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.....	47
s)	PROHIBICIÓ DE FUMAR I ÚS DE VAPERS.....	55
11.	FORMACIÓ EN EMPRESA: Motius per a no realitzar la Formació Dual	56
t)	Falta de maduresa personal per part de l'alumnat.....	59

u)	Inassistència habitual o distribuïda amb el temps i que impedisquen l'assoliment dels RA.	60
v)	Quadre resum dels motius de la no realització de la FE.....	61
1.1.17.	Criteris d'acompliment acadèmic.....	61
1.1.18.	Criteris de maduresa personal.....	62
12.	BANC DE LLIBRES	63
13.	TRANSICIÓ ENTRE ETAPES	65
14.	LLEI DE LLIBERTAT EDUCATIVA	66
1.1.19.	Adaptació Curricular	66
1.1.20.	Avaluació i Exàmens	66
1.1.21.	Adaptacions per a l'Alumnat amb Necessitats Específiques	66
1.1.22.	Documentació i Comunicació Bilingüe	67
15.	Llistat de Coordinacions	68
16.	Annexos	70
w)	ANNEXE 1. FUNCIONAMENT DE LA CANTINA PER PART DE L'ALUMNAT de 1r, 2nESO i 3rESO CURS 2024-2025.....	70
x)	ANNEXE 2. PLÀNOLS DEL CENTRE	71

y)	ANNEXE 3. PLÀNOLS PLANTA BAIXA. POSICIONS GUÀRDIES PATI	73
z)	ANNEXE 4. PROTOCOL SANCIÓ MÒBIL	74

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: 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 tard té dret d'entrar a classe. El professor li ficarà retard i si acumula més de 3 en un mes se li posarà un comunicat i **després de comunicar-lo a la família**, quan el part es tramite serà sancionat per la Comissió de Convivència. En cas de retards reiterats, serà necessari informar el tutor i a la família per a poder abordar la situació a temps. En cas de retards reiterats, serà necessari informar el tutor i a la família per a poder abordar la situació a temps.

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**, o si després d'una classe hi ha un canvi d'ubicació i ja no s'utilitzarà més aquest aula, 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'ubicació 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 I AURICULARS

1.1.1. Ús del mòbil i auriculars per part de l'alumnat

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

La prohibició del mòbil va ser aprovada per unanimitat en el Consell Escolar del 18 d'abril de 2024, i la dels auriculars, també per unanimitat, en la sessió del 14 d'abril de 2025. 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 (RESOLUCIÓ 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'expulsió 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'expulsió.
2. Avisarà a Administració per a que puga cridar a les famílies.

ADMINISTRACIÓ

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

Procediment d'actuació per dies:

DIA 1. Avisar i anotar a l'alumne en el comunicat d'Administració. Direcció 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 Administració perquè criden a les famílies.

DIA 4 i 5. Expulsió 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 exhibició 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 mesura, però amb la col·laboració de totes i tots farem que aquesta normativa siga justa i efectiva.

c) DURANT LES CLASSES

La distribució 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 fotocòpies sense permís del professorat.

1.1.3. Control d'assistència

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

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.** L'alumnat que arribe tard té dret d'entrar a classe. El professor li ficarà retard i si acumula més de 3 en un mes se li posarà un comunicat i **després de comunicar-lo a la família**, quan el part es tramite serà sancionat per la Comissió de Convivència. En cas de retards reiterats, serà necessari informar el tutor i a la família per a poder abordar la situació a temps.

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. Poden quedar-se al pati de 1rESO o en la zona arbrada, però sense molestar. No poden quedar-se en la cantina ni eixir del centre, encara que siga alumnat de 2nBAT.

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 requisareu.

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.

1.1.6. Alumnat fora de l'aula sense permís en l'horari lectiu

Amb l'objectiu de garantir el correcte desenvolupament de les classes i evitar conductes disruptives, s'estableix el següent protocol per al control de l'alumnat que roman en els passadissos o altres zones del centre durant l'horari lectiu sense causa justificada:

1. Registre i seguiment:

Es portarà un registre individualitzat (llibreta situada en Administració) de l'alumnat que romanga fora de l'aula sense autorització. Al tercer advertiment, l'alumne o alumna serà proposat per a sanció disciplinària.

2. Procediment d'actuació:

- a. Una vegada identificat l'alumne/a i el seu grup, se cercarà la seua fulla corresponent (ordenades alfabèticament per cognoms).
- b. S'anotaran de manera clara i llegible les següents dades: Nom i cognoms, grup, dia, lloc on es trobava i nom del professor/al fet que l'ha detectat.
- c. En la columna "1, 2, 3" s'emportarà el compte de les vegades que ha sigut advertit:
 - i. Si no té anotació prèvia, es consignarà un "1".
 - ii. Si ja consta amb un "1", es consignarà un "2".
 - iii. Si ja consta amb un "2", es marcarà el "3", i l'alumne/a serà proposat per a sanció, que consistirà en **dos dies d'expulsió** del centre educatiu. Per a això, se seguirà el mateix procediment que en el cas de l'expulsió del mòbil (desenvolupat en l'apartat 3b, 1.1.1, *Ús del mòbil i auriculars per part de l'alumnat*, i en l'annex 4 de les presents normes).

Aquest procediment ha d'aplicar-se de manera sistemàtica i coherent per tot el professorat per a garantir l'eficàcia de la mesura i fomentar la responsabilitat de l'alumnat respecte a la seua assistència a classe.

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. Escales àrea informàtica

3rESO, 1r, 2n FPB Imatge Personal i 2nFPB Electricitat. Escales àrea sala professorat

2nESO (menys 2nESO G) i 4tESO (menys 4tESO A). Escales àrea tallers Tecnologia

1r i 2n BAT, 1rFPB Electricitat, 4t ESO A i 2n ESO G. Escales consergeria

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.

e) ÚS DE LA CANTINA

1.1.7. Accés cantina

Per a l'alumnat:

L'accés a la cantina és farà únicament en els horaris establerts:

- Dilluns i dimarts:
 - De 11:05 a 11:30

- De 14:15 a 14:25
- Dimecres, dijous i divendres:
 - De 11:05 a 11:30

Fora d'aquests horaris no és podrà accedir a la cantina.

Recordeu també que l'alumnat no pot utilitzar la porta reservada al professorat.

Per al professorat:

El professorat té accés lliure a la cantina a través de la porta reservada.

Aquesta porta és d'ús exclusiu del professorat: l'alumnat no hi pot entrar en cap cas.

Es recomana al professorat respectar també els horaris de l'alumnat per evitar aglomeracions.

1.1.8. Encàrrec esmorzar

1r ESO, 2n ESO i 3rESO utilitzarà les Normes d'ús de funcionament de la Cantina¹ 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. Si necessites més còpies, podràs demanar-les en consergeria. A primera hora, l'alumne responsable designat pel professor prendrà nota del que els companys volen

¹ En l'annexe 1 trobareu les Normes d'ús de la cantina per a l'alumnat

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).

El professor de guàrdia de la "Porta Cantina" haurà d'atendre les següents tasques:

- Vetlar perquè hi haja un cert ordre en les files per a comprar a la cantina.
- Assegurar que l'alumnat no envaïska l'espai reservat al professorat.

Si dins de la cantina hi ha tranquil·litat, controlar que l'alumnat no accedisca a l'interior des del pati, excepte en els següents casos:

- Per anar a la cantina.
- Per utilitzar els lavabos de tecnologia.
- Per accedir a la biblioteca (fins a les 11.15 h).

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 alumnat fora del centre si no està acompanyat per algun familiar o responsable d'aquest.

1.1.9. 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.**
- L'alumnat de FPB podrà eixir del centre a les 11:00 **si els acompanya un professor**.

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.

Durant el primer trimestre, l'alumnat de 1r d'ESO no podrà accedir ni a la biblioteca ni a la cantina durant l'hora del pati.

A més, la porta grisa que dona accés al pati de 1r ESO romandrà tancada d'11:10 a 11:25, amb la finalitat de mantenir al grup dins de la seua zona assignada.

A partir del mes d'octubre, i si les famílies donen el seu consentiment, l'alumnat de 1r ESO podrà eixir puntualment del seu pati per a accedir al pati gran. Aquesta eixida es realitzarà a través de la tanca que connecta tots dos patis i sempre portant un carnet identificatiu que autoritza la seua entrada i eixida.

Important: només l'alumnat de 1r d'ESO pot ser al pati de 1r d'ESO.

El carnet serà lliurat pels tutors, una vegada les famílies hagen donat el seu consentiment.

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, el professorat podrà reservar-la (a través de Teams). L'alumnat castigat ha d'anar a l'aula de guàrdia (118), primera planta, damunt de les aules d'informàtica.

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.

1.1.10. 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.
- Dimarts: 11:30 – 12:25 (Professora responsable Conxa Bigné)
- Dijous: 11:30 – 12:25 (Professora responsable Rocío Moncho)

i) COMUNICACIONS DEL PROFESSORAT

1.1.11. 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 electrònic corporatiu.

1.1.12. 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

1.1.13. 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, Reserves, Tauler d'Anuncis i Bústia de queixes i suggeriments. 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 (005)

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

k) SALA DE GUÀRDIA (118)

L'aula 118 (primera planta, damunt de les aules d'informàtica) 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)
- 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. Les reserves **només es poden fer a través de l'ordinador**. Mitjançant l'aplicació del mòbil no es pot. 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 2025**. Cal recordar que s'aproven en Consell Escolar.

Procediment de les activitats:

1.1.14. 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.
- Encara que les activitats es planifiquen a principi de curs, serà necessari concretar els detalls més avant, quan la data siga pròxima, amb la finalitat de registrar-les correctament en ITACA. Per a això, s'haurà d'indicar:
 - Número d'alumnat participant
 - Professorat implicat
 - Data horari i lloc concrets de l'activitat

La documentació amb aquesta informació haurà de lliurar-se amb suficient antelació, de manera que almenys una setmana abans de la realització de l'activitat es conega amb exactitud el professorat i l'alumnat implicat.

Important: es recomana evitar programar activitats durant els 15 dies previs a les avaluacions, ja que en aquest període es concentren la majoria de proves i exàmens de l'alumnat.

1.1.15. 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.

1.1.16. 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 més s'ha de notificar a les famílies sobre la participació d'agents externs en l'educació dels seus fills, especificant el tipus d'intervenció i els objectius.

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

n) PUBLICACIONS EN WEB I XARXES SOCIALS: REQUISITS

Tota la informació que es desitge publicar en la pàgina web del centre (avisos i notícies) o en les xarxes socials haurà de complir les següents normes:

- 1) El contingut haurà de redactar-se tant en castellà com en valencià. S'haurà d'incloure un títol.
- 2) La informació haurà d'enviar-se a la Coordinadora, Noelia Oliver (direcció d'estudis), per a la seua revisió i publicació.
- 3) En cas d'incloure fotografies en les quals aparega alumnat, serà obligatori comprovar prèviament que totes les persones que apareixen tenen signat el dret d'imatge. A l'inici de curs es publiquen en el panell de la sala de professors els llistats de l'alumnat que no ha autoritzat l'ús de la seua imatge.

o) DIES DE PLUJA

ALUMNAT

En cas que ploja un dia lectiu, el procediment serà el següent:

- **8.20.** Tot l'alumnat pujarà directament a la seua aula de referència. L'alumnat de 1rESO no farà files al pati. El professorat procurarà estar ja dins de l'aula esperant a l'alumnat.
- **11.05.** Hora del pati. Tot l'alumnat baixarà a la planta baixa. Podrà 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, només es podran quedar en el seu interior si hi ha un professor que estiga amb ells durant el pati.
- **11.30.** Tot l'alumnat pujarà a les seues aules. L'alumnat de 1rESO no farà files al pati. El professorat procurarà estar ja dins de l'aula esperant a l'alumnat.

PROFESSORAT

El professorat que tinga guàrdia de pati en les zones exteriors reforçarà 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

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

Camínet > Reforç Porta cantina i corredor enfront de cantina

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

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

p) 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 consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.»

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

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

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

En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència 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 sanció disciplinària.

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

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 autorització).
7. L'alumnat que no vulga participar en aquestes convocatòries, 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 decisió de fer "vaga" és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació 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 reunió 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 direcció del centre** i deixar-lo en la safata habilitada per a això en Administració. La no resposta per part de direcció indica "permís concedit".

El professorat haurà **d'emplenar el justificant de falta** i deixar-lo en la safata habilitada per a això en administració 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 **emplantant 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'administració 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 relació 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.

q) AULA UECO

Substitució del professorat de les Unitats Específiques (UECO)

Per a la substitució del professorat de les Unitats Específiques, i de conformitat amb les instruccions d'inici de curs (apartat 5.5. Departament d'Orientació Educativa i Professional. Composició i funcions, punt 11):

11. El personal docent especialitzat de suport en Pedagogia Terapèutica (PT) i Audició i Llenguatge (AL), destinat a les unitats específiques, ha d'atendre preferentment l'alumnat escolaritzat en aquestes unitats. No obstant això, quan les necessitats ho permeten, també podrà atendre altres alumnes del centre. De la mateixa manera, el professorat de PT i AL assignat a la resta de l'alumnat

col·laborarà amb els equips educatius i amb l'equip de la unitat en la inclusió de l'alumnat de les unitats específiques a l'aula ordinària.

En conseqüència, el professorat més capacitat per a substituir a l'aula UECO és el pertanyent al Departament d'Orientació (AL, PT i orientadors).

Així mateix, a mesura que l'alumnat de l'aula UECO participe en activitats d'integració amb els seus companys en el grup ordinari i vaja sent conegut per la resta del professorat, serà possible que aquests docents, ja familiaritzats amb ell, puguin assumir substitucions en absència del professorat d'AL i/o PT.

r) 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 prevenció de conflictes i per afavorir el clima de respecte a la resta de classes.

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

El professor de guàrdia vigilarà que no entre ningú a la cantina després de les 8:20.

Les persones a cobrir seran 6 en cada guàrdia a excepció dels primeres i últimes hores, que seran menys.

Els espais comuns a cobrir són aquests²³:

Vestíbul (porta entrada centre):

- Es farà càrrec amb antelació de qui ha faltat i farà la distribució entre els seus companys.
- Vigilància passadissos planta baixa i escala central. Passejar-se per a veure si hi ha alumnat "passejant".
- 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 per si es vol fer ús d'ella.

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

³ 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 rotació en la guàrdia perquè no siga sempre la mateixa persona i també el nivell d'ocupació de la guàrdia d'aquest dia.

La documentació de les guàrdies continuarà a la sala de professors.

Sala de guàrdia (118): 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 atendra 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 acudiran 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 secció dels banys. És important evitar la deambulació 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. Altres opcions: podran romandre a la biblioteca si son pocs alumnes i també es podrà utilitzar la zona arbrada, sempre amb la supervisió del professorat de guàrdia i sense molestar als companys d'educació física.

Important: 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 aquests⁴:

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

Biblioteca: el professorat atendrà els alumnes que vulguen estudiar i mantindrà l'ordre i silenci i farà el control del préstec de llibres.

Vestíbul (porta entrada centre): vigilarà la porta d'entrada i passejarà per la planta baixa per a mantindre l'ordre. No deixarà passar a l'alumnat a la biblioteca passades les 11:15. No deixarà eixir a cap alumne que no dispose físicament de la targeta verda (l'alumnat que pot sol·licitar-la és el de 2nBAT o FPB). I no deixarà 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 quedarà fora en els banquets de l'entrada.

Sala de guàrdia (118): el professorat atendrà els alumnes castigats.

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

Porta cantina: Haurà d'atendre les següents tasques:

- Vetllar perquè hi haja un cert ordre en les files per a comprar a la cantina.
- Assegurar que l'alumnat no envaïska l'espai reservat al professorat.

Si dins de la cantina hi ha tranquil·litat, controlar que l'alumnat no accedisca a l'interior des del pati, excepte en els següents casos:

- Per anar a la cantina.
- Per utilitzar els lavabos de tecnologia.
- Per accedir a la biblioteca (fins a les 11.15 h).

Lavabos tecnologia: 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. No es deixarà passar a l'alumnat més enllà dels banys per a evitar que pugen per les escales. 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.

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:

- **Zona central del pati.** 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.
- **Porta d'accés al pati gran.** Controlarà l'accés de l'alumnat al pati de 1r d'ESO, assegurant-se que únicament accedisca l'alumnat d'aquest nivell, el qual portarà un carnet identificatiu. Així mateix, serà responsable de supervisar i gestionar el material de jocs durant l'hora de l'esbarjo.

La porta grisa, d'accés al pati de 1rESO romandrà tancada des de les 11:10 fins a les 11:25, per a evitar la deambulació de l'alumnat per les escales i passadissos de la zona d'informàtica.

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'atenció 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 puguin 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 siguin 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 vetlar 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. **Mai deixarem eixir els alumnes 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.

CONDUCTES (Article 15)	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU (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 contribuïsquen 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 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. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament
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 puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	
f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	
g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.	

	del centre. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.	
* 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.

CONDUCTES (Article 18)	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU (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 comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. 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
b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	
c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.	
d) Violència de gènere.	
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.	
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.	finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
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.	d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.	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.
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 consell escolar⁵.	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 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.
j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.	
k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.	
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.	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.

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

	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. 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.
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 delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic 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 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 descrits en l'article 13.

- c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació 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 desamparament 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 puguin 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.

Pel fet que la comissió de convivència es reuneix en horari lectiu, i amb la finalitat de recaptar informació sobre tots els fets relacionats amb la convivència en el centre que afecten l'alumnat, serà necessari que els estudiants implicats isquen de classe per a reunir-se amb la comissió. D'aquesta manera podran reconstruir-se els fets i determinar la sanció més adequada en cada cas.

s) PROHIBICIÓ DE FUMAR I ÚS DE VAPERS

Segons la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac:

Capítol II, Article 3.2: Es prohibeix vendre o lliurar a persones menors de 18 anys productes del tabac, així com qualsevol altre producte que els imite i induísca a fumar.

Article 7.d): Es prohibeix fumar en centres docents i formatius, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyament.

La Llei 42/2010, en vigor des del 2 de gener de 2011, va modificar la Llei 28/2005, prohibint fumar en tots els espais públics tancats.

A Espanya, l'edat mínima per a comprar i, per tant, consumir cigarrets electrònics o vapors és de 18 anys, estant prohibida la seua venda a menors d'edat.

Així mateix, el DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en el seu Article 18.i), inclou com a conducta greument perjudicial per a la convivència:

“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”.

Per tot això, queda terminantment prohibida la possessió i consum de qualsevol producte relacionat amb el tabac, inclosos els cigarrets electrònics o vapors, per part de menors d'edat, així com el seu ús dins del centre educatiu per qualsevol membre de la comunitat educativa.

11. FORMACIÓ EN EMPRESA: Motius per a no realitzar la Formació Dual

El Real Decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional, en el capítol IV regula la formació en empresa per

a l'alumnat matriculat en cicles formatius reglats per la nova Llei de Formació Professional, establint que per a poder iniciar l'estància en l'empresa u organisme equiparat es requerirà tindre complits els setze anys i haver superat la formació en prevenció de riscos laborals que serà impartida pels centres educatius del Sistema de Formació Professional en el mòdul professional d'itinerari personal per a la ocupabilitat I.

La Secretaria Autonòmica d'Educació mitjançant la Resolució de 17 de juliol de 2025 dicta les instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartisquen els graus D i E de Formació Professional durant el curs 2025-2026 a la Comunitat Valenciana. Així doncs, en l'article 17.1.6 determina les següents circumstàncies que poden impedir la incorporació de l'alumnat a la formació en empresa:

- a) No tindre superats els resultats d'aprenentatge associats a les competències necessàries per a l'acompliment de les tasques de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals.
- b) Que en el desenrotllament del procés d'aprenentatge en el centre no haja aconseguit un mínim de resultats d'aprenentatge que garantisca l'aprofitament de la formació en empresa.
- c) Inassistència habitual o intermitent que no garantix el seguiment i el compromís d'assistència en el període de formació en empresa.
- d) Incompliment de les normes de convivència del centre.
- e) Altres circumstàncies degudament acreditades i motivades per l'equip docent que comprometen el conveni de col·laboració entre el centre educatiu i l'empresa

col·laboradora o organisme equiparat.

A proposta de l'equip educatiu, la direcció d'estudis d'FP, per raons totalment justificades, podrà adoptar la decisió que un alumne o una alumna no s'incorporen al període de formació en empresa.

Atenent a la normativa prèviament citada, des de el centre educatiu es considera necessari establir unes pautes orientatives als diversos equips docents per tal d'unificar criteris i facilitar la seua presa de decisió sobre la idoneïtat de l'accés a la formació en empresa de l'alumnat.

Així doncs, a la sessió de la tercera avaluació l'equip educatiu valorarà de manera col·legiada el progrés individual de cada estudiant en la consecució dels Resultats d'Aprenentatge (RA) i les competències professionals per a la ocupabilitat, així com la maduresa personal considerant el progrés de l'alumnat i el compromís finalment aconseguit.

En aquells casos en què es consideren que existeix falta de maduresa personal de l'alumnat i acumulació de faltes d'assistència habituals o distribuïdes en el temps i que impedisquen l'assoliment dels RA, **es realitzarà un informe individualitzat i objectiu sobre la no adequació de l'accés a la formació en empresa d'eixe alumne o alumna.**

En este punt és necessari concretar què s'entén per falta de maduresa personal i acumulació de faltes d'assistència. Tanmateix, cal establir uns indicadors objectius que permeten establir la seua concreció i garantir l'objectivitat.

t) Falta de maduresa personal per part de l'alumnat

Esta circumstància està vinculada al fet de no assolir els criteris transversals que estan associades a una adequada actitud individual i a una correcta participació en el treball de l'equip. Per tal de valorar la adequada actitud individual es tindran en compte aspectes com:

- a) Puntualitat en l'entrada a l'aula. El professorat anotarà en les incidències d'Ítaca els retards injustificats en l'accés a l'aula.
- b) Manteniment en la neteja i ús de material en l'aula i tallers. Es valoraran aspectes com el desgast injustificat dels llibres de l'alumnat que formen part del banc de Xarxa de llibres, maltractament de materials, hardware o equipament de tallers, així com l'ús inadequat de les instal·lacions o recursos TIC a l'aula. Totes aquestes incidències vinculades amb el maltractament del material seran anotades a Ítaca.
- c) Interacció amb els companys i companyes de la classe, professorat i resta de la comunitat educativa així com el compliment de les normes del centre. En el cas que es produïren incidències cal anotar-se en Ítaca considerant sempre la gravetat dels fets.

El tutor o la tutora del grup generarà, des d'Ítaca, un informe individualitzat d'incidències abans de la sessió d'avaluació. A banda, també recaptarà informació sobre els fulls d'incidència vinculats al incompliment de la disciplina del centre. L'equip educatiu de manera col·legiada, junt al departament d'orientació en els casos necessaris, valorarà tota esta informació considerant el número d'incidències i la seua gravetat, l'evolució de l'alumne o alumna, així com el compliment de les mesures de

millora que se li hauran anat plantejant durant el curs pel professorat. Així doncs, per tal de facilitar aquesta presa de decisió, s'estableix en el quadre resum uns indicadors orientatius que permeten objectivar la maduresa personal de l'alumnat i el seu progrés. Si la decisió no és unànime, l'equip docent decidirà per majoria absoluta amb el vot de qualitat de la tutoria en cas d'empat.

En el cas que l'equip educatiu considere que l'alumnat presenta una falta de maduresa que puga dificultar l'aprofitament de la formació en empresa caldrà detallar-ho amb un informe amb les corresponents justificacions.

u) Inassistència habitual o distribuïda amb el temps i que impedisquen l'assoliment dels RA.

La condició necessària que manté vigent la matrícula i l'ocupació d'una plaça educativa és l'assistència a les activitats de formació en règim presencial. Els aprenentatges de l'alumnat seran avaluats de forma contínua. Per això, serà necessària l'assistència al menys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret d'avaluació continua del mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima.

No obstant això, la persona responsable del mòdul professional podrà considerar mantindre el dret a l'avaluació contínua sempre que es valore que hi ha la possibilitat d'aconseguir els RA a final de curs, i considerant situacions i circumstàncies excepcionals com les següents:

- Persones amb ocupació o activitat econòmica que tinguen horaris o responsabilitats laborals que dificulten complir amb la presencialitat

- Malalties o indisposicions per causa major que impossibiliten l'assistència presencial o el seguiment de les activitats contínues.
- Deures i responsabilitats derivades de l'atenció a menors a càrrec seu o persones majors dependents de l'alumne o l'alumna.
- Situacions de violència de gènere, violència contra menors o assetjament escolar.

Així doncs, l'acumulació de faltes injustificades durant el curs i que superen el 15% de les hores totals d'un mòdul i la seua pèrdua d'avaluació contínua a instància del professorat responsable, fiquen de manifest la dificultat d'aconseguir els RA a final de curs i no garantiren l'aprofitament en la formació d'empresa.

v) Quadre resum dels motius de la no realització de la FE

Tot això es concretaria en aquest quadre resum de motius pels que no es donaria accés a les pràctiques en empresa a l'alumnat:

1.1.17. Criteris d'acompliment acadèmic

- a) Per no tindre superat els RA vinculats a la prevenció de riscos laborals del mòdul Itinerari Personal per a la Ocupabilitat (IPO).
- b) Per inassistència habitual que impedisca assolir els RA: pèrdua d'avaluació contínua, oficialment comunicada a l'estudiant seguint el procediment establert al centre, en mòduls que la seua càrrega horària superen el 25% del total del primer curs.
- c) Renúncies a convocatòries amb mòduls on la seua càrrega horària superen el 25% del total del primer curs.

1.1.18. Criteris de maduresa personal

Serà decisió de l'equip docent valorar la maduresa personal de l'alumnat i decidir si ha de seguir la formació en l'empresa o romandre en el centre reben formació en aquests aspectes. Les indicacions següents hauran de ser debatudes i consensuades per l'equip docent i justificades documentalment. A continuació es mostren els principals indicadors que s'han de valorar així com el número d'incidències que, de forma orientativa, pot servir a l'equip docent com a guia per a prendre la seua decisió:

1. Incidències reiterades registrades a Ítaca

L'alumnat no compleix de manera reiterada amb les normes i no accepta les mesures educatives plantejades. Malgrat les intervencions aplicades, continua reincidint en el seu comportament inadequat i amb la falta de compromís amb les següents normes:

- Es nega a complir les mesures correctores proposades
- Falta al respecte al professor/a
- Falta al respecte als companys/es
- Ha fet malbé material del centre o de l'aula
- Utilitza inadequadament les TIC
- Utilitza el mòbil quan no correspon
- Retards no justificats

Es consideraria que 20 d'estes incidències d'Ítaca podrien acreditar la manca de maduresa personal.

2. Que la reiteració en les conductes anteriors acaben en fulls d'incidències

disciplinaries i mesures educatives proposades per la comissió de convivència.

3. *La reiteració en les conductes anteriors acaben en l'obertura d'un procediment ordinari que hagi arribat a terme.*

12. 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

l·listats, 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 l·listat 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 l·listat 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 coordinació 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 coordinació del Banc de Llibres en l'horari d'atenció que està penjat a la porta del magatzem.

3. Recordeu que heu d'entregar els documents de préstec i el l·listat de participants a la coordinació 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.

13. TRANSICIÓ ENTRE ETAPES

Com a centre educatiu de secundària, i en coordinació amb els quatre col·legis adscrits, duem a terme diverses accions amb la finalitat de garantir una transició 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.

14. 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.

1.1.19. 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.

1.1.20. 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.

1.1.21. Adaptacions per a l'Alumnat amb Necessitats Específiques

La llei inclou disposicions específiques per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, garantint que puguin 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.

1.1.22. 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.

15. Llistat de Coordinacions

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

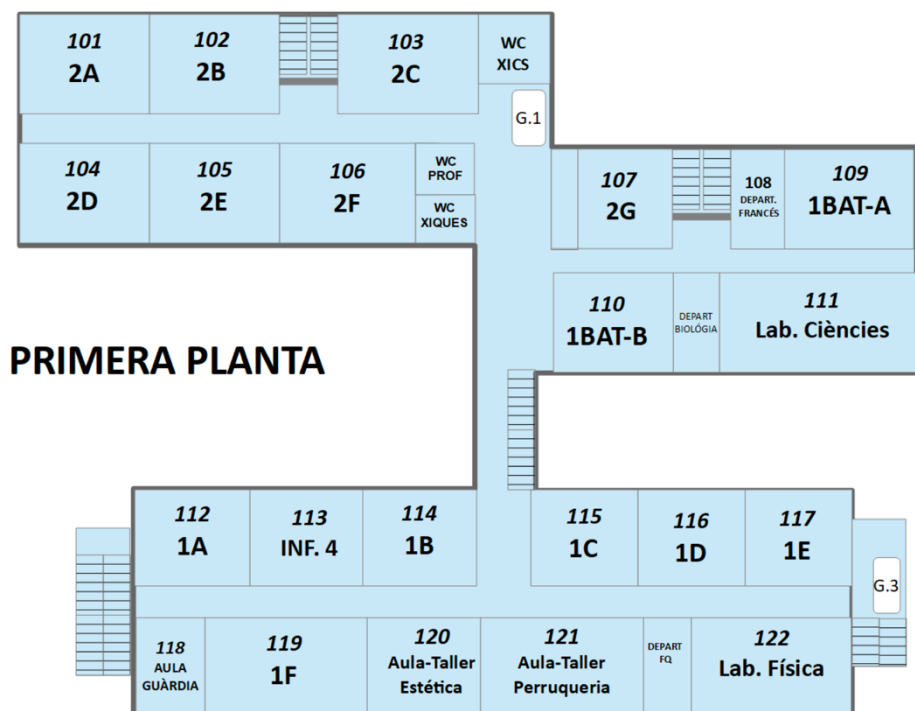
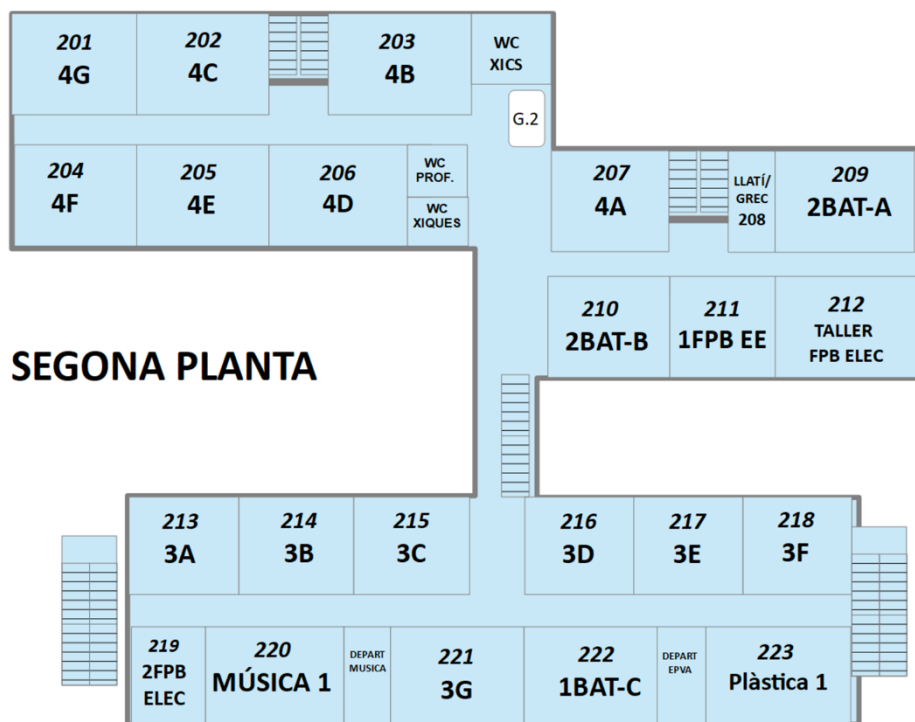
Comissió actes i graduacions	Graduació 2nBatxillerat: Tutors 2nBatxillerat Graduació 4tESO i 2nFPB: Tutors 4tESO i 2nFPB Supervisió: Dolors Pons
Comissió equip impulsor del Pla Digital de Centre	Silvia Troncho Alexandra Gimeno Noelia Oliver
Comissió dinamització patis	Encarna Badal Victoria Porcar Michael Soler Eva Ortega
Comissió sostenibilitat, control de residus i seguretat	Julio Tena Álvaro Cano Berta Portalés M ^a Carmen Miralles Maria Forcada Maite Martín
Comissió Dinamització Biblioteca	Conxa Bigné Dolors Pons Gemma Hervás Jose Luis Martínez M ^a Ángeles Parrilla María Miguel Miriam Soler Rosa Hedó Rocío Moncho
Comissió Dinamització Ús Valencià	Manel Pitarch Alexandra Gimeno Mercé Ros
Comissió Internacionalització IES	Dolors Pons María Miguel M ^a José Martínez Sarah Bernheim Vicent Vicent Alodía López Julio Tena Michael Soler
Coordinació d'informació Xarxes Socials i pàgina web	Noelia Oliver

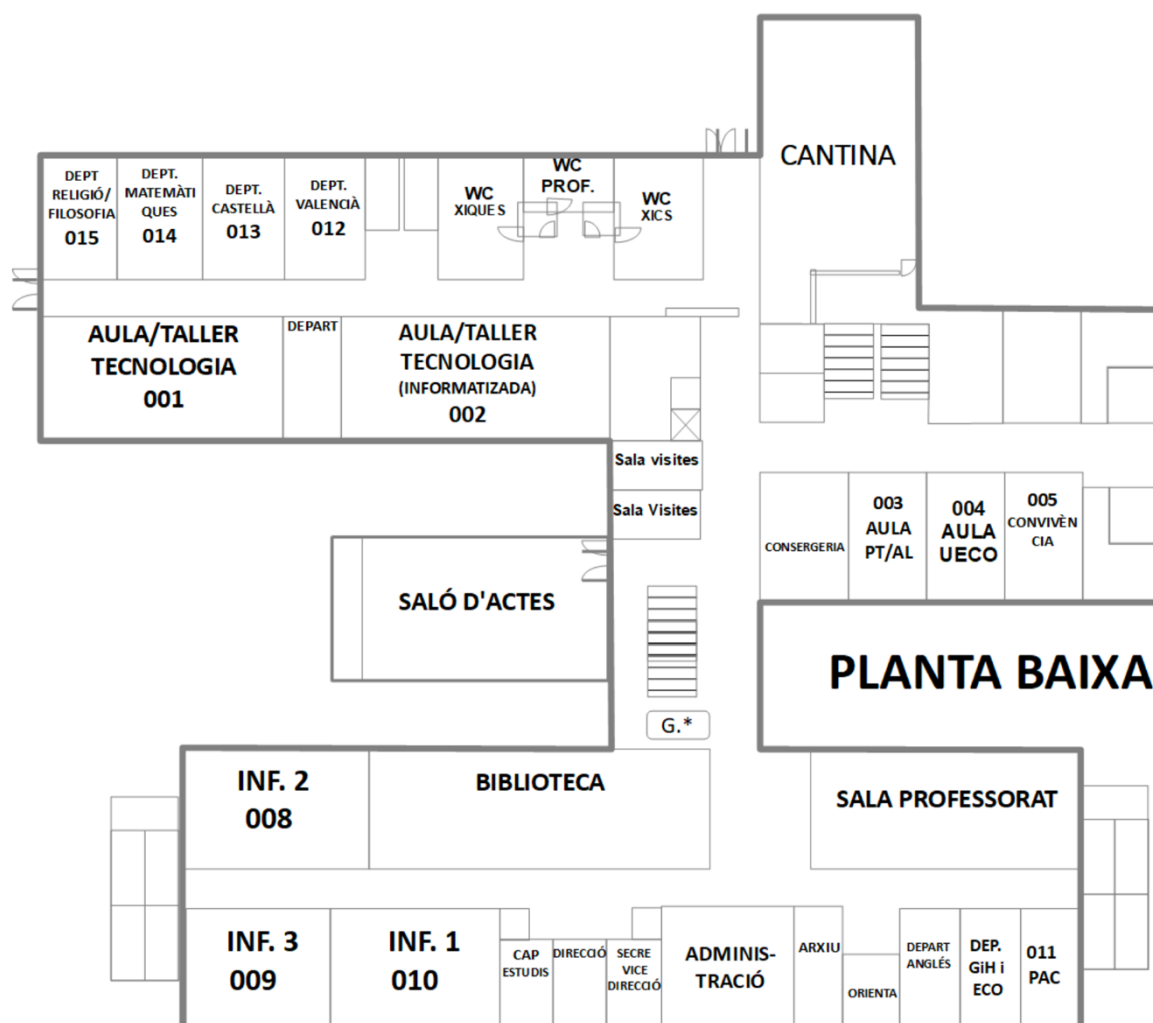
16. Annexos

w) 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.

x) ANNEXE 2. PLÀNOLS DEL CENTRE





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

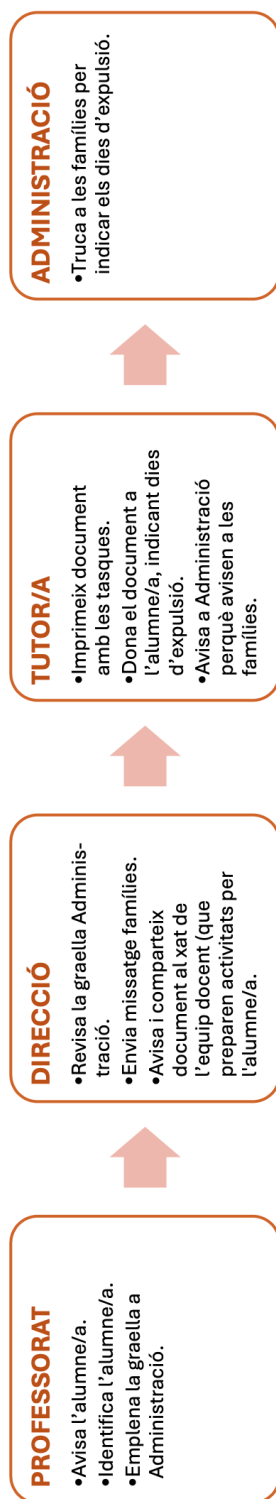
UBICACIONS GUÀRDIES PATI CURS 2025/26



SALA GUÀRDIA (AULA 118) PRIMERA PLANTA: damunt aules informàtica

z) ANNEXE 4. PROTOCOL SANCI3 M3BIL

PROC3S D'ACTUACI3 3S M3BIL I AURICULARS



PROCEDIMENT PER DIES:

