

IES JUAN BAUTISTA PORCAR

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Continguts

INTRODUCCIÓ.....	3
Justificació, principis i objectius del NOF del centre	3
Àmbit d'aplicació.....	3
Normativa.....	4
NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	4
Mesures educatives correctores concretes davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre	5
NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE	5
Organització general i ús de les instal·lacions.....	5
Professorat	6
Alumnat i famílies	9
Alumnat amb convalidació o exempció d'assignatures	10
Entrada i eixida de l'alumnat del centre durant la jornada escolar	11
Convivència	13
Ús del mòbil.....	15
Organització acadèmica i tutories.....	17
Altres.....	20
Protocol Guàrdies del professorat.	20
Protocol en cas d'accident escolar o emergència sanitària.....	22
DECÀLEG DE BONA CONDUCTA DE L'ALUMNAT EN CLASSE.....	22
Protocol davant de conductes disruptives a classe	23
Protocol ús ascensor	25
Decisions col·lectives d'inassistència a classe	25
Annexos	26

Annex I. Protocol i documentació assetjament escolar.....	26
Annex II. Protocol Atenció sanitària alumnat salut crònica i urgència.	27
Annex III. Protocol Instruccions alumnat nouvingut (matrícula sobrevinguda) i desplaçat.....	27
Annex IV. Protocol supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.	31
Annex V. Protocol de revisió i reclamació de qualificacions.....	32
Annex VI. Reglament activitats complementàries i extraescolars.	33
Annex VII. Plec de condicions dels beneficiaris de la cessió de llibres	36
Annex VIII. Normes de la biblioteca	37
Annex IX. Normes ús de les taquilles.....	38

INTRODUCCIÓ

Justificació, principis i objectius del NOF del centre

El document de Normes d'organització i funcionament és un dels instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima de convivència al centre, i és la norma interna que regula aquesta convivència de tots les membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats. Perquè aquestes normes siguin efectives, cal el consens permanent de tota la comunitat educativa.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat, dels pares, mares, tutors o tutores legals i del professorat, així com del personal d'administració i serveis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

El document recull les mesures específiques que garantitzen el compliment del Pla de Convivència del centre, en l'aplicació del qual tenen un paper destacat l'equip de mediació del centre amb el seu important treball diari amb alumnat i famílies.

En tot el document, la menció genèrica de "família/famílies" es refereix a mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat.

Àmbit d'aplicació

Les mesures contingudes en el present reglament de règim interior seran d'aplicació a tots els membres de la comunitat escolar de l'IES Juan Bautista Porcar, els quals estaran obligats a complir i fer complir tots els seus extrems.

Normativa

LLEI ORGÀNICA 2/2006 , de 3 de maig, d'Educació.

LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

LLEI 26/2018, de 21 de desembre , de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional. (D'ara endavant, Decret 252/2019)

DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana. (D'ara endavant, Decret 193/2025)

ORDRE de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar RGSTR_CNVVNC_SCLR.

ORDRE 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el Full de Notificació de la possible situació de desprotecció del menor detectada des de l'àmbit educatiu a la Comunitat Valenciana i s'establix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància.

RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.

RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018 , de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Pel que fa a les normes generals de convivència, el seu objecte i àmbit d'aplicació, amb caràcter general s'aplicarà allò que disposa el *DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana*, especialment el Títol II. La modulació específica d'aquestes normes en l'àmbit de l'IES Juan Bautista Porcar es desenvolupa a continuació en el present document.

Mesures educatives correctores concretes davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre

<i>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</i>	<i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Amonestació verbal	El professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora	El professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança–aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu	El professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.	El professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	Direcció d'estudis del centre, a proposta del professorat present quan l'alumne o alumna realitze la conducta.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	Direcció d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé direcció d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

Organització general i ús de les instal·lacions

- En finalitzar l'última sessió lectiva en cadascun dels espais, l'alumnat haurà de pujar les cadires damunt la taula. El professorat supervisarà la mesura.
- En finalitzar una sessió lectiva en un espai en el qual a continuació no hi haja classe o siga el moment de l'esbarjo, el professorat romandrà fins que isca l'alumnat. Posteriorment apagarà les llums i tancarà la porta amb clau. També apagarà els mitjans audiovisuals (inclosa la pantalla digital) si preveu que no seran utilitzats en sessions posteriors.
- Davant d'una petició per part de l'alumnat perquè se li obri una porta d'un espai per a agafar qualsevol material, el professorat esperarà a que l'alumne o alumna acabe i tancarà la porta. Mai deixarà la clau per tal de que l'alumnat accedisca lliurement a un aula o departament.
- A les aules de la planta baixa on hi ha radiadors elèctrics, el professorat que impartisca classe a l'última sessió lectiva del dia es responsabilitzarà d'apagar-los.
- Conservació de material i instal·lacions: l'alumnat té l'obligació de respectar el material i les instal·lacions del centre. Per altra part tot el professorat, i no només aquell de qui depèn un alumne concret, ha de corregir qualsevol comportament inadequat. De qualsevol trencament o deteriorament s'ha d'informar immediatament a consergeria. L'alumnat i els seus tutors/es legals es responsabilitzaran del cost originat pel mal ús o deteriorament del material i equipament del centre.

- En cas d'absència del professorat a l'inici d'una sessió lectiva, l'alumnat romandrà al passadís davant de la seua aula a l'espera de que arribe el professorat titular o el de guàrdia. En cas d'haver passat 10 minuts sense professorat, el delgat/ada o el subdelegat/ada anirà a la sala de professorat a comunicar la incidència.
- Les aules específiques seran assignades a principi de curs dins del marc de l'organització anual del centre de la manera més oportuna possible. La resta d'hores es podran reservar a través de "Canal de reserves de l'equip de claustre" de Teams. El professorat no podrà en cap cas reservar-se en un mateix espai més del 15% del total d'hores disponibles mensuals. En cas de necessitar una ampliació, cal parlar prèviament amb direcció d'estudis. Aquesta mesura comprèn les següents aules o mitjans: informàtica, carros de portàtils, biblioteca, saló d'actes. En el cas de biblioteca i saló d'actes tenen prioritat les activitats de vicedirecció i activitats recollides al PAT.
- En cas de necessitat, les aules assignades als diferents departaments podran ser utilitzades per a altres finalitats prèvia comunicació al departament corresponent. Els espais estaran sempre a disposició de les necessitats organitzatives del centre.
- Ús del pati en horari lectiu: la part d'aquest espai destinat a aulari és exclusiu per a les classes d'educació física. Per tant, no pot haver alumnat fora d'aquest supòsit. Com a exempció es podrà baixar a l'alumnat al pati si es necessari concentrar varis grups perquè el nombre de professorat de guàrdia no és suficient per a atendre les absències. En aquest cas el professorat de guàrdia que baixa a l'alumnat al pati ha de controlar activament al grup o grups. En cap cas pot suposar una disrupció per al funcionament normal de les classes d'educació física.
- Les fonts ubicades al pati només poden ser utilitzades a l'hora del esbarjo.
- El desfibril·lador està ubicat a consergeria.
- El personal de PAS i PAE té la mateixa autoritat i la mateixa obligació que el professorat de reconduir conductes inadequades de l'alumnat.

Professorat

- S'està portant a terme la digitalització de formularis per tal de disminuir l'ús del paper. Tota la informació es pot trobar en: Teams → Equips → Claustre → Arxius → Curs_2025_2026. Al document *Preguntes i qüestions operatives claustre* es pot accedir per la mateixa ruta. Al igual que el NOF, és d'obligat coneixement.
- Durant qualsevol sessió lectiva, el professorat que imparteix eixa classe és el responsable del seu alumnat. Particularment en cas d'examen l'alumnat haurà de romandre durant tota l'hora a l'aula, fins i tot si ha acabat la prova abans de finalitzar la sessió. En cap cas se'ls podrà deixar eixir al pati o al corredor.
- El professorat que tinga previst la seva absència s'apuntarà prèviament al llibre de guàrdia especificant l'espai, grup i aula. En cas d'absència sobrevinguda es telefonarà al centre en el termini més curt possible i es comunicarà la durada prevista de l'absència. El personal de

consergeria ho transmetrà al professorat de guàrdia que l'apuntarà al llibre de guàrdies tot el període previst. El professorat haurà de justificar l'absència en un termini de cinc dies lectius a partir de la seua incorporació al centre mitjançant la corresponent documentació (model de justificant i documentació). En cas contrari s'entendrà com no justificada. L'absència ha de ser pel temps indispensable i preferentment en horari no lectiu, i si cal aportar justificant (com per exemple visites mèdiques), ha de figurar l'hora d'entrada i eixida.

- Quan s'envie a un alumne o alumna a per material (guix, fulls, fotocòpies, etc.), es designarà a una sola persona i no a un grup. Si el professorat de guàrdia detecta un grup de persones per a aquesta tasca, els retornarà a tots a classe.
- El professorat d'educació física que detecte la presència d'alumnat al pati aliè al grup al que s'està impartint classe haurà de identificar aquest alumnat, enviar-lo a la seua aula corresponent i notificar la incidència a direcció d'estudis.
- En cas d'absència del professorat d'educació física, el professorat de guàrdia baixarà al pati i portarà al grup a un aula disponible, comunicant-ho a consergeria. També podrà romandre al pati supervisant al grup si no provoca disrupció amb la resta de classes d'educació física.
- Durant l'hora de visita de famílies el professorat ha de romandre a la Sala de professorat o en un lloc del centre on s'ha informat prèviament a consergeria per tal de facilitar la seua immediata localització.
- En absència de normativa específica, les programacions hauran d'estar redactades abans de l'inici de l'activitat lectiva, i lliurades a la direcció d'estudis abans del dia 30 de setembre. Les memòries anuals es redactaran segons model facilitat per la direcció d'estudis i es lliuraran a aquesta abans del 15 de juliol del curs escolar. Tant les programacions com les memòries tindran format electrònic PDF.
- El professorat no podrà canviar la ubicació d'un grup-classe sense autorització prèvia de direcció.
- El professorat durant la seua sessió lectiva és el responsable del seu alumnat, al que no pot deixar a soles en cap moment. En cas necessari, haurà de sol·licitar la presència de professorat de guàrdia.
- En cas de pluja o altra contingència que supose deixar a l'alumnat a l'aula a l'hora del pati, el professorat que ho permeta s'haurà de quedar amb ells durant tot el període d'esbarjo. També en cas de pluja s'utilitzarà el hall d'entrada com a lloc per a que puga romandre una part de l'alumnat.
- En cas de baixa del professorat, aquest haurà de remetre al correu del centre en els dos dies següents a aquesta el part de baixa o de confirmació en format PDF o JPG amb una grandària màxima de 2MB, on figure clarament nom i cognoms del facultatiu, número de col·legiat, codi de malaltia CIE-10 i dies estimats de baixa. També emprarà el mateix procediment per a comunicar l'alta. En el cas de professorat interí, cal informar al centre de la baixa encara que es trasllade automàticament pels serveis de salut al registre de

Conselleria d'Educació. En aquest darrer cas el professorat comunicarà les dades esmentades anteriorment i en el mateix termini al correu del centre.

- En cas de baixa, jubilació o causa anàloga del professorat, el departament o la caporalia de departament ha de pautar i supervisar les tasques que ha de desenvolupar l'alumnat segons la programació de l'assignatura, si és possible amb la col·laboració del professorat afectat per la baixa. Les tasques per a imprimir i lliurar a l'alumnat les gestionarà el departament.
- Davant d'una baixa de llarga durada del cap de departament, la direcció demanarà al departament una proposta de cap de departament accidental per a que exercisca les funcions. La direcció del centre, escoltada la proposta no vinculant, farà el nomenament.
- Alumnat que convalida i que no ve a primera o darrera hora del matí: cal marcar-li «falta justificada» al Mòdul docent 2 (la falta no té cap conseqüència, però l'alumnat no està a classe i s'ha de registrar).
- El professorat no pot utilitzar el mòbil per a qüestions personals en les hores d'atenció directa a l'alumnat.
- El professorat ha de reposar el llapis de la pissarra digital si el perd o es trenca. El professorat no definitiu l'ha de lliurar al cap de departament el últim dia lectiu del curs o de la substitució.
- Vaga de professorat: el professorat que no exerceix el seu dret a vaga haurà de signar al incorporar-se al seu lloc de treball a la graella específica que estarà a consergeria, especificant hora d'entrada i eixida del centre. El professorat de guàrdia o qualsevol altre membre del personal que detecte una absència degut a l'exercici del dret a vaga, ho haurà de comunicar a consergeria. La direcció del centre establirà els serveis mínims amb adequació a les instruccions i ho comunicarà al claustre abans de les 15:00 hores el dia anterior a la vaga.
- En cas de professorat nouvingut durant el curs, el cap de departament serà l'encarregat de explicar, a més de les qüestions relatives al departament, el funcionament essencial del centre. Aquesta informació inclourà, com a mínim, aquestes qüestions:
 - Alta i registre a la fitxa de Secretaria.
 - Espais essencials del centre: aules, departament, sala de professorat,...
 - Documents essencials: PEC, NOF, preguntes freqüents, etc. Ubicació dels mateixos.
 - Menció especial al protocol davant de conductes disruptives i règim disciplinari.
 - Funcionament de la comissió de convivència.
 - Ús de telèfons mòbils.
 - Protocol de guàrdies.
 - Justificació de faltes i permisos.
 - Funcions de la tutoria (si escau): Contacte amb departament d'orientació. Seguiment mensual absentisme.
 - Estructura dels grups i minigrups.
 - Funcionament aula matèria.

Alumnat i famílies

- No es pot fer ús de pilotes de futbol i similars a l'aulari o passadissos. El professorat que detecte aquesta conducta ha de requisar la pilota i dipositar-la a direcció d'estudis. El material serà tornat a l'alumnat a partir de les 24 hores del fet, segons la gravetat de la conducta.
- Per a sol·licitar una copia de qualsevol instrument d'avaluació, com per exemple exàmens, o documentació que no forma part d'un procediment administratiu actiu en eixe moment, l'interessat o els seu pare/mare/tutor, haurà d'emplenar una instància a Secretaria en la que conste la motivació i raons (art. 66, punt 1, apartat c) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques) per la qual requereix eixos El centre podrà posar en coneixement d'Inspecció aquells procediments que considere no justificats o la petició reiterada de documentació que ja s'ha lliurat o que no forma part de cap procediment administratiu actiu en eixe moment. Cada document es podrà sol·licitar només una vegada.
- Si les famílies han de portar qualsevol material per a l'alumnat durant la jornada escolar, el deixaran a consergeria. Les famílies avisaran a l'alumnat per a que passen a recollir-lo. No és funció del personal de consergeria repartir l'esmentat material per les aules.
- Només mares/pares/tutors legals poden rebre informació oficial i comunicacions del centre, així com mantenir reunions sobre el menor amb professorat, departament d'orientació o equip directiu.
- La preinscripció realitzada per les famílies per al curs següent té caràcter vinculant per al curs següent, donat que aquesta serveix per a organitzar l'oferta d'assignatures i la càrrega horària dels departaments. Una vegada tancada la preinscripció, s'informarà a les famílies mitjançant la pàgina web i la web família sobre les assignatures oferides de modalitat de Batxillerat que no es cursaran.
- La matrícula al centre implicarà l'acceptació de la Carta família-centre que especifica els compromisos de totes les parts de la comunitat educativa per a aconseguir l'èxit escolar de l'alumnat. Aquesta carta estarà publicada a la web del centre.
- Les comunicacions amb les famílies es realitzaran per defecte a través de la plataforma ITACA (Decret 51/2011), entre altres raons per estalvi en l'ús de paper i altres recursos. Les famílies que sol·liciten informació general en paper hauran d'acreditar la impossibilitat d'accedir amb dispositius com ara mòbils o ordinadors.
- Les comunicacions amb les famílies de les que el centre necessita registre de comunicació es faran des del Mòdul docent per part del professorat i des d'Itaca 3 per part de la direcció del centre (per exemple, comunicació d'expedients disciplinaris o qüestions relatives al desenvolupament diari acadèmic).

- L'alumnat de segon de Batxillerat que tinga matèries superades podrà assistir d'orient a aquestes matèries amb el vist-i-plau del professorat afectat, sempre que hi haja disponibilitat de places i el comportament d'aquest alumnat a classe siga exemplar.
- L'alumnat de Batxillerat al que se li haja de canviar l'assignatura d'opció per un altra no ofertada al centre per a poder convalidar-la (per exemple Literatura Universal per Anàlisi Musical I), a l'hora de convalidació romandrà a l'aula en la que s'imparteix l'assignatura matriculada en inici (en aquest cas Literatura Universal), o a la biblioteca si està habilitat el lloc.
- Tindrà la consideració de falta greu l'incompliment reiterat de l'article 23 del DECRET 193/2025 de convivència, en allò que fa referència a: ser puntual i respectar les horaris; fer el treball o tasques encomanades pel professorat; portar el material necessari per a seguir activament el procés d'aprenentatge.
- Els problemes ocasionats o difosos per xarxes socials en alumnat que no té edat legal per a utilitzar-les s'han de solucionar per part dels representants legals dels menors i per via externa al centre.
- La justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat es realitzarà dins dels cinc dies lectius posteriors a la incorporació després de l'absència.
- En el cas de la Formació Professional Bàsica, i per al còmput de faltes que poden comportar la pèrdua de l'avaluació contínua o l'anul·lació i pèrdua de matrícula especificats a l'article 7 i 8 de la Ordre 8/2025, de 22 d'abril, per la qual es regula l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge en cicles formatius, les faltes tipificades segons l'article 8 punt 5 de la mateixa Ordre es justificaran amb un document oficial (cita mèdica, informe de serveis socials, etc.) a partir de la segona falta. A més a més tindran la condició d'injustificades aquelles que manifesten un inversemblant manifest, la qual cosa registrarà el professorat de l'aula en un informe d'incidències que traslladarà a tutoria i direcció.
- L'alumnat de Formació Professional Bàsica que repetisca curs amb mòduls superats que s'impartisquen a primeres o darreres hores del dia, podrà entrar més tard o eixir abans si ho sol·liciten els representants legals amb registre d'entrada i ho aprova el centre. La resta d'horari romandran a l'aula i seguiran subjectes al règim disciplinari ordinari.

Alumnat amb convalidació o exempció d'assignatures

- Alumnat de l'ESO: haurà de romandre a l'aula amb la resta del grup. En cas de tractar-se d'assignatures impartides a primera o última hora del grup podran incorporar-se al centre a l'hora següent o eixir abans, sempre que les famílies ho autoritzen expressament mitjançant una petició d'autorització escrita que s'arxivarà a la carpeta de l'expedient de l'alumne/a. El centre, dins de les seues possibilitats organitzatives, intentarà buscar un espai per a que alumnat convalidat o exempt pugui disposar d'un lloc per a poder treballar fora de l'aula ordinària en aquests casos. En cas d'assignatures impartides a primera o darrera hora, podran acollir-se als beneficis de l'alumnat de Batxillerat del punt següent.

- Alumnat de Batxillerat: podrà romandre a l'aula o a la biblioteca sota la supervisió del professorat de guàrdia de la taula de la planta baixa. En cas de tractar-se d'assignatures impartides a primera o última hora del grup podran incorporar-se al centre a l'hora següent o eixir abans, sempre que les famílies ho autoritzen expressament mitjançant una petició d'autorització escrita que s'arxivarà a la carpeta de l'expedient de l'alumne/a. La petició es presentarà per instància amb registre d'entrada a la secretaria del centre, i especificarà clarament, a més de les dades de l'alumnat, el curs, grup i hores específiques per les que se sol·licita la sortida. No es permeten les eixides del centre entre hores d'activitat lectiva.

Entrada i eixida de l'alumnat del centre durant la jornada escolar

- L'entrada a les 8:05 es produirà per dues portes. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO per la porta del carrer Mestre Felip. La resta d'alumnat per la porta del Carrer Herrero. L'entrada a partir de les hores posteriors, i l'eixida de tot l'alumnat es durà a terme per la porta del carrer Herrero.
- A primera hora l'alumnat que accedeix per la porta principal no pot pujar als passadissos abans de les 8:05, ha d'esperar al carrer fins que sone el timbre d'inici de les classes. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO, que accedeix al centre per la porta del carrer Mestre Felip, podrà accedir al pati abans de que sone el timbre una vegada s'obri la porta, però haurà d'esperar a les 8:05 per a accedir a l'edifici.
- 10 minuts després de haver sonat el timbre d'inici de la jornada lectiva, la porta d'entrada es tancarà amb clau fins el timbre de finalització de la jornada. Durant eixe període la responsabilitat d'apertura de la porta és del personal de consergeria. A l'alumnat que arribi després d'aquest termini de 10 minuts o que s'incorpore tard de manera reiterada se li podrà impedir (a criteri de l'equip directiu) l'entrada a l'aula durant aquesta primera sessió lectiva, i romandrà al hall o als despatxos de direcció realitzant tasques educatives alternatives. D'aquesta manera s'intenta evitar les interrupcions injustificades d'entrada a l'aula que afecten al dret de la resta d'alumnat a un ensenyament de qualitat.
- Després de l'apertura de la porta a l'inici del segon esbarjo per a l'eixida de l'alumnat que finalitza la jornada a eixa hora, la porta es tornarà a tancar i no s'obrirà fins la finalització de la darrera sessió lectiva. L'alumnat que haja eixit sense autorització serà sancionat d'acord amb el reglament.
- L'alumnat no podrà eixir per cap porta que no siga la principal del centre.
- Al finalitzar la jornada lectiva l'alumnat eixirà lliurement per la porta del centre, per tant les famílies i/o tutors/es legals assumeixen automàticament la guarda i custòdia de l'alumnat.
- L'alumnat menor de 18 anys no pot eixir del centre si no es acompanya del seu pare/mare o tutor legal, o persona major d'edat autoritzada per aquells. En aquest darrer cas, l'autorització haurà de ser per escrit, acompanyada del DNI i telèfon de contacte de l'autoritzant, i s'arxivarà a l'expedient (si no és per a un cas puntual), informant a consergeria. En tots els casos de recollida de menors la persona que vinga a pel menor té l'obligació de signar al llibre de registre de consergeria. Com a excepció, podrà eixir del

centre a l'hora del primer esbarjo l'alumnat d'educació secundària no obligatòria (FPB i Batxillerat) major de 16 anys (valorar eixida d'alumnat de Batxillerat de 15 anys o de l'ESO de 18) que mostre el document identificatiu original que permeti l'eixida (aprobat en Consell Escolar). L'alumnat està obligat a reincorporar-se al centre al finalitzar el període de descans (11:15 hores). L'ús inadequat, préstec a terceres persones o falsificació del document identificatiu d'eixida (targeta) comportarà automàticament la pèrdua del privilegi d'eixida durant el temps que es determine segons la situació, que pot arribar a ser permanent. Aquest privilegi també es podrà perdre en virtut de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu per faltes comeses per l'alumnat. En cas d'instrucció en contra d'aquesta norma per part d'inspecció educativa, perdrà la vigència automàticament. (Exempció sense efecte des del 1/9/2026 per indicació expressa d'inspecció educativa).

- L'entrada i eixida del centre de l'alumnat major d'edat s'ajustarà al règim de funcionament del centre: a l'hora del pati, amb justificat d'assistència a proves mèdiques o altres justificades, o per a assistir a assignatures no superades de segon de batxillerat. Se'ls podrà demanar la signatura al llibre de visites a l'entrar o eixir. Per a poder dur a terme un control eficient i efectiu de l'accés al centre, no està permesa l'entrada i eixida lliure de l'alumnat major de 18 anys fora dels supòsits esmentats en aquest paràgraf.
- En els casos puntuals en els que el temps entre l'hora d'eixida del centre i entrada al conservatori o a altres estudis reglats no permeti un període raonable per a dinar, es podrà considerar l'eixida de l'alumnat 10 minuts abans de finalitzar la darrera classe. La mateixa opció podrà ser contemplada per a pràctiques esportives o estudis no reglats, a criteri de l'equip directiu, una vegada estudiada la documentació acreditativa (com ara certificació d'horari certificada pel club esportiu) aportada per la família. Caldrà que les famílies ho demanin a Secretaria, aportant certificat d'horari del conservatori.
- Es procedirà de la mateixa manera que l'apartat anterior per a l'alumnat que necessite utilitzar un mitjà de transport l'horari del qual entre amb conflicte amb l'horari del centre en la darrera hora, justificant la impossibilitat d'utilitzar un mitjà alternatiu que no endarrerisca en excés el viatge de l'alumnat.
- L'alumnat que utilitza el transport escolar, i que ha d'esperar un hora una vegada finalitzada la seua jornada lectiva per a fer ús d'aquest, podrà abandonar el centre per a agafar un mitjà de transport alternatiu que acurte l'estada fora de casa, tenint en compte que no afecta a la seua jornada lectiva i facilita la conciliació amb les activitats alternatives i l'estudi. Les famílies ho hauran de sol·licitar mitjançant un escrit motivat presentat al registre del centre adreçat a la direcció, i justificant la maduresa suficient de l'alumnat. La direcció del centre podrà denegar la sol·licitud si no considera provada aquesta maduresa.
- Pèrdua de targeta identificativa o de fotocòpies: els representants legals de l'alumne hauran de sol·licitar un duplicat per registre d'entrada i assumir el cost econòmic. En cas de trobar la targeta perduda, s'ha de comunicar immediatament a direcció per part de l'alumnat. L'incompliment d'aquesta comunicació serà considerada falta lleu.

Convivència

- Tot allò que afecte a comportaments i conductes de l'alumnat haurà de ser treballat a les sessions de tutoria des de l'inici de curs. Els tutors estaran permanentment coordinats amb el departament d'orientació mitjançant el Pla d'acció tutorial (PAT).
- Qualsevol actuació per part del professorat que en un moment donat està exercint la docència (enviar a un alumne/a a l'aula de convivència, fer-lo comparèixer davant de direcció, etc.), es farà de manera que MAI es deixi al grup d'alumnat al que s'està impartint docència a soles. Si es necessari es requerirà la presència de professorat de guàrdia.
- L'alumnat que es troba al pati durant una classe sense permís serà retornat a la seua aula corresponent.
- Hi ha tota una sèrie de comportaments per part de l'alumnat que es consideren contraris a les normes bàsiques d'educació i convivència al centre, i que per tant cal que siguin corregides per tot el professorat en la mateixa mesura (tots hauríem de fer el mateix), com ara:
 - Menjar xicle, caramels, etc. a classe.
 - Mantindre una actitud indolent incompatible amb l'estudi: dormir a classe, estar segut de manera inadequada, escoltar música.
 - Anar al servei de manera recurrent.
 - Falta de puntualitat.
 - Desobeir qualsevol indicació del personal del centre.
 - Utilitzar dispositius electrònics no permesos.
- Davant d'aquestes actituds i d'altres semblants, serà el mateix professorat que les detecte el que pautarà i vetllarà per el compliment de la mesura correctora corresponent, d'acord amb la legislació vigent.
- Tot l'alumnat ha de complir immediatament les indicacions no sols del professorat, sinó també del personal d'administració i serveis. Aquest extrem haurà de ser treballat a tutoria.
- Davant de qualsevol conducta contrària a aquest reglament, tot el professorat i personal d'administració i serveis del centre té l'obligació d'intervenir.
- Exàmens i proves d'avaluació: durant les sessions en les que es desenvolupen activitats escrites o d'altre tipus relacionades amb l'avaluació, el professorat podrà establir mesures com ara: mantenir motxilles, apunts, dispositius mòbils, etc. lluny de la taula on s'està realitzant la prova; no portar aparells electrònics ni rellotges; mantenir les orelles a la vista; qualsevol altra que raonablement servisca per a evitar alteracions en el desenvolupament de la prova, com ara que els dispositius electrònics no estiguen a la vista o es disposen a la taula del professorat, per a ser recollits després de la prova. La simple tinença de qualsevol aparell electrònic durant una prova avaluativa suposarà la retirada d'aquest, que haurà de ser lliurat als tutors legals segons estableix la normativa. A més a més, si es tracta de dispositius destinats a afavorir el frau en la realització d'exàmens, com ara ulleres amb

altaveus, auriculars, etc., la simple tinença comportarà el suspens de la prova amb la qualificació de 0 punts i l'obertura d'un expedient disciplinari.

- La connexió d'aparells informàtics per part de l'alumnat a una xarxa wifi no permesa del centre es considerarà una falta lleu segons l'article 23 del DECRET 193/2025, i com a sanció se li aplicaran d'ofici la retirada de l'aparell electrònic. A més se li podran aplicar alguna de les mesures contingudes a l'article 24 del mateix Decret.
- La gravació d'àudio, vídeo o fotografies d'alumnat o personal del centre sense consentiment exprés, tant dins del centre com en les activitats extraescolars (especialment les que vulneren la Llei de Protecció de Dades) per part de qualsevol persona es considerarà una falta greu segons l'article 25 del DECRET 193/2025. En cas de gravacions realitzades per persones diferents a l'alumnat, s'assessorarà a la víctima sobre els recursos legals al seu abast. En tot cas es consideraran les circumstàncies agreujants de l'article 22 del Decret.
- Tindrà la mateixa consideració del paràgraf anterior la creació o transmissió de notícies falses que afecten a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Quan resulte provat que un grup d'alumnat té coneixement d'una conducta contrària o greument perjudicial a les normes de convivència (falta lleu o greu) i no compleixen amb l'obligació de denunciar, es considerarà encobriment de la conducta i se li aplicaran les mesures correctores corresponents a l'article 26 del DECRET 193/2025.
- Es considerarà acte vandàlic i atentatori a la salut l'ús dels banys d'una manera inadequada o embrutar-los de manera intencionada.
- La introducció o ús de material com sprays de gas fètid que pot provocar confusió o confinament per sospita de fuga de gas tindrà una sanció mínima de 5 dies expulsió.
- L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes (inclosos vàpers o similars) o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa tenen la consideració de conductes greument perjudicials per a la convivència, i d'ofici suposaran una mesura cautelar de privació d'assistència al centre durant cinc dies lectius, a més del registre PREVI.
- Tindran la condició específica de substàncies prohibides per al consum dins del centre les begudes energètiques, i en general els aliments que es consideren no saludables o perjudicials per a la salut, en consonància amb els hàbits d'alimentació saludable que es treballen de manera transversal.
- Tindrà la consideració de conductes greument perjudicials per a la convivència la introducció al centre de materials u objectes que no són necessaris per a l'activitat lectiva i que poden provocar problemes disruptius, de seguretat o causar danys a les instal·lacions, com ara: globus, pistoles d'aigua, punters làser, armes simulades, etc.
- Al pati no es pot jugar a futbol amb llaunes, pilotes dures i altres elements que poden ser perillosos per a la integritat física de l'alumnat. Qualsevol persona que detecte aquesta conducta ha de reconduir-la immediatament, aplicant una mesura correctora ponderada si escau.

- Retards a l'entrada a primer hora del matí: a l'alumnat que arribe en retard a primera hora de classe se li permetrà accedir al centre i a l'aula. El professorat pautarà mesures correctores per als retards en funció de la seua gravetat o reincidència (que podrà suposar la no entrada a classe i permanència al hall)
- Tret dels complements amb una funció cultural o religiosa, dins de l'aula no està permès cobrir el cap amb caputxes, gorres o similars.
- La vestimenta de l'alumnat es regirà per uns cànons mínims de correcció i s'evitaran indumentàries que traspassen els límits del sentit comú pel que fa al decor (com ara elements excessivament curts, pijama o xancletes). A la festivitat de Carnestoltes es relaxarà el compliment de la norma.
- A l'alumnat que deambule pel centre sense causa justificada, o estiga en llocs no autoritzats segons el seu horari lectiu, se li podran aplicar mesures correctores que comporten la pèrdua del temps d'esbarjo o la permanència al centre fora del seu horari lectiu fent tasques educatives. La reiteració es considerarà un incompliment reiterat de les mesures correctores es tractarà com a tal respecte al procediment sancionador.
- L'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre podrà comportar la pèrdua de la condició de delegat o subdelegat. En eixe cas, es tornarà a realitzar un procés selectiu mitjançant votació per a cobrir la vacant.
- La participació en baralles fora del centre, actes vandàlics que tinguen relació amb la vida escolar o afecten a algun membre de la comunitat educativa, i l'enregistrament de foto, àudio o vídeo dels mateixos seran sancionades segons l'article 23 i 25 del DECRET 193/2025.
- Patinets: a partir de la porta d'entrada no es pot anar en patinet pel centre. L'alumnat portarà directament el patinet de l'entrada del centre al punt d'aparcament. No es poden recarregar al centre, que a més no es responsabilitza de robatoris, desperfectes, accidents. L'ús inadequat es considera una falta contrària a la convivència.
- Transport escolar: a alumnat que tinga conductes disruptives o inapropiades durant l'ús del transport escolar se li aplicarà el present reglament. Si són reiterades, el centre informarà a Conselleria, tenint en compte que esta actitud pot comportar la pèrdua del dret al transport.
- Per a l'alumnat d'aquells nivells que es considere convenient (com per exemple FPB), es podran consensuar amb la supervisió de l'equip directiu normes específiques que seran d'obligat compliment. Abans de l'entrada en vigor seran comunicades a alumnat i famílies.
- La introducció de material pirotècnic al centre suposarà la seua incautació. El seu ús es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència.

Ús del mòbil

- En tot el que afecta a aquest apartat, serà d'obligatori compliment la *RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils*

en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

- Si l'alumnat decideix portar el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic (inclosos els *smartwatch*) al centre per qüestions personals o familiars, durant l'horari lectiu, en cap cas podrà ser utilitzat dins de l'aula o en espais equivalents reservats a l'estudi o al treball docent, passadissos, hall, pati etc. Durant eixe temps, haurà d'estar apagat i guardat a la motxilla. L'alumnat sempre disposarà del telèfon del centre per tal de comunicar-se amb la família en cas de necessitat o a l'inrevés.
- L'ús de dispositius mòbils i electrònics personals (telèfons, o rellotges intel·ligents amb la finalitat d'accedir a la web o a missatgeria) està prohibit en tot el recinte i durant tota la jornada lectiva. El centre disposa de dispositius mòbils i electrònics propis per a realitzar les activitats lectives que poden ser reservats pel professorat. La finalitat d'aquesta mesura es evitar les conseqüències legals, morals i personals de la difusió d'imatges i arxius no permesos, el conflicte legal que suposa la pèrdua o deteriorament d'un dispositiu que el centre ha pogut demanar que s'aporte, i el conflicte i possible situació de discriminació amb alumnat que no pot portar el dispositiu o no en disposa.
- L'incompliment d'aquesta norma es considera una conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionat en funció de la gravetat dels fets, tenint en compte com a agreujant la reiteració o la negativa a lliurar l'aparell al professorat. Al marge de la mesura correctora pertinent, el telèfon mòbil serà requisat i lliurat apagat, amb el nom i grup de l'alumne/a a direcció d'estudis, direcció o secretaria, sent preceptiu per recollir-lo la presència de famílies o tutors, sempre al final de la jornada lectiva. En primer lloc es deixarà al despatx del director, i si no és possible a la caixa forta de consergeria. Aquesta mesura es podrà modular a criteri del professorat que requisa l'aparell, en funció de la major o menor gravetat de la conducta. El professorat registrarà al formulari de MSForms habilitat les dades del dispositiu requisat i l'estat d'aquest, per a evitar possibles demandes per deteriorament posterior en la seua custòdia. Cal envoltar el mòbil en un full signat per professorat i alumnat on figure el nom de l'alumne i el grup, i l'estat de l'aparell, detallant desperfectes. El professorat que retira el mòbil avisarà el mateix dia a la família, telefònicament o mitjançant la Web Família. El centre no es fa responsable de qualsevol acció que no seguisca el present protocol. Com a norma general, cadascuna de les dues primeres retirades del telèfon mòbil comportarà una sanció de dos dies sense el primer pati, fent tasques amb el professorat que el retira (primera retirada) o als despatxos de direcció (segona retirada).
- Si l'alumnat es nega a lliurar el telèfon mòbil, mai s'ha d'intentar llevar-li'l per la força. En aquest cas l'alumne/a, acompanyat pel professorat compareixerà de la forma més immediata possible davant d'un membre de l'equip directiu.
- La reiteració en l'ús inadequat del mòbil (al ser requisat més de dues vegades en un curs), o l'ús en gravacions o difusions d'imatges o altres arxius de membres de la comunitat

educativa comportarà la prohibició expressa de portar el dispositiu al centre (que podrà ser definitiva), i el seu incompliment es tractarà com una conducta tipificada a l'article 25, lletra m) del DECRET 193/2025.

- Si cap tutor legal pot recollir el dispositiu, ho podrà fer una persona major d'edat autoritzada per aquells. En cas de que cap major d'edat el puga recollir, caldrà aportar justificant d'impossibilitat (per exemple certificat d'empresa de l'horari dels tutors legals que demostre la incompatibilitat horària) per a lliurar el dispositiu a l'alumne a partir del dia següent de la retirada de l'aparell.
- L'ús d'aplicacions per a manipular elements audiovisuals del centre (com ara canons o pantalles digitals) i altres conductes semblants seran considerades com a falta greu segons l'apartat f) de l'article 25 del DECRET 193/2025, i sancionades segons la gravetat dels fets.
- En general, es desaconsella la introducció en el centre d'aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. El centre no es farà en cap cas responsable del furt o deteriorament. Tampoc iniciarà cap investigació o cerca per a trobar els aparells extraviats, perduts o robats.

Organització acadèmica i tutories

- Després de cada avaluació el tutor ha de concertar una cita almenys amb els famílies/tutors de l'alumnat amb 3 o més assignatures suspeses per tal de pautar mesures que milloren el rendiment de l'alumne/a.
- A principi de curs es realitzarà obligatòriament una reunió del tutor amb famílies de tots els nivells. A més a més, en l'ESO se celebrarà una reunió trimestral amb les famílies.
- El professorat codocent ha d'assistir a les sessions d'avaluació del grup al que imparteix codocència.
- A les avaluacions, el tutor/a registrarà les correccions i esmenes de qualificacions a l'acta d'avaluació, que lliurarà en la mateixa sessió al membre de l'equip directiu present. També cal lliurar a direcció d'estudis el model d'acta d'avaluació en un termini de tres dies lectius a partir del dia següent de la celebració d'aquesta, mitjançant el formulari corresponent.
- Al finalitzar el curs acadèmic, el tutor haurà d'emplenar el document digital proporcionat per direcció amb les dades necessàries per a facilitar la transició abans del 30 de juny.
- Les hores d'activitats complementàries del professorat (AC) i qualsevol altra dins de les permanències setmanals al centre poden ser destinades a activitats relacionades amb les atribucions legals del professorat a criteri de la direcció.
- De totes les reunions del professorat amb famílies/tutors en les que es tracten temes importants o que puguin tindre transcendència a posteriori, es convenient alçar acta de l'entrevista.
- Per a apuntar-se a la columna d'activitats extraescolars del llibre de guàrdies s'ha de tindre el vist-i-plau de vicedirecció o altre membre de l'equip directiu.

- En cas d'activitats extraescolars, el professorat donarà classe amb normalitat en el cas que vicedirecció valore que pedagògicament és el més adequat (i no s'allibera professorat).
- Protocol d'absentisme: durant els primers 5 dies lectius de cada mes els tutors/es de l'ESO hauran de lliurar un informe de seguiment d'alumnat absentista amb les accions dutes a terme. L'informe s'ha de presentar tant si existeixen casos d'absentisme com si no. El tutor davant la detecció d'un possible cas d'absentisme contactarà amb la família de forma immediata, concertant una cita si cal i alçant acta de la mateixa. En cas de no poder concertar la reunió o de la no assistència dels famílies/tutors, enviarà una carta certificada amb acusament de rebut amb les faltes. En cas de persistir la situació, informará al cap d'estudis per tal d'iniciar el protocol d'absentisme. El tutor ha d'iniciar les seues actuacions en quant detecte un possible cas d'absentisme, independentment del lliurament mensual de l'informe a direcció d'estudis. En cas de decidir l'apertura d'un expedient d'absentisme, el tutor lliurarà a direcció d'estudis el model V del protocol d'absentisme en un termini màxim de 5 dies lectius.
- A l'hora que es desenvolupa una activitat dins del centre (xarrades, etc.), el responsable de portar a l'alumnat a l'espai corresponent és el professorat que a eixa hora té classe amb el grup. L'esmentat professorat és el responsable de controlar l'alumnat durant el desenvolupament de l'activitat. A més a més s'encarregarà d'acompanyar al ponent, obrir l'espai, facilitar els mitjans audiovisuals si cal, i el procés invers una vegada finalitzada l'activitat.
- El professorat té l'obligació de passar llista diàriament i anotar les faltes, retards i observacions a la plataforma Itaca. En cas de no poder fer-ho immediatament, pot utilitzar les hores no lectives dins del seu horari setmanal de 37,5 hores.
- El professorat ha de portar un registre senzill de les trucades, converses i entrevistes que es mantinguen amb famílies/tutors per tal documentar, si és el cas, qualsevol reclamació que es produísca durant el curs escolar.
- En cas de suspensió de l'activitat lectiva programada (per exemple per fenòmens meteorològics adversos) el professorat pautarà per Aules o Web Família les tasques lectives a l'alumnat per a continuar el seu procés d'aprenentatge durant el temps que dure la situació. La direcció del centre decidirà si les reunions programades (avaluacions, reunions de grup docent, etc.) mantenen el calendari i es duen a terme de manera telemàtica.
- En cas d'evacuació de l'alumnat cap a l'exterior del centre (per exemple en alertes per fenòmens climàtics adversos) el professorat que imparteix la classe en el moment de l'avís és el responsable de la gestió del seu alumnat fins que siga replegat per les seues famílies, sota la coordinació de l'equip directiu.
- Durant la confecció dels horaris s'intentarà establir un hora dins de l'horari per a convocar reunions de la COCOPE. Aquesta hora estarà habilitada permanentment per a aquesta finalitat i per tant els integrants de dita comissió podran ser convocats el mateix dia, donat

que es tracta d'una hora presencial. En cas de no ser possible aquest extrem es farà la convocatòria per a la vesprada.

- Avaluació alumnat amb assignatures pendents de cursos anteriors: l'avaluació d'assignatures pendents es realitzarà al mateix temps que l'avaluació ordinària de juny i extraordinària. Durant el curs el cap de departament podrà lliurar a secretaria els resultats de les proves per tal de registrar prèviament les qualificacions. En el cas d'assignatures que no tenen continuïtat en cursos superiors, els departaments han de garantir la presència d'un membre a les avaluacions per a que comuniqui les qualificacions de les proves extraordinàries, o lliurar al tutor del grup les qualificacions amb antelació per a que siguin traslladades a la resta del grup docent durant l'avaluació extraordinària.
- En cas de professorat absent a les sessions d'avaluació, només s'admetrà la delegació del vot del professorat en un altre membre del grup docent o equip directiu present en els casos en els que es troba desenvolupant comissions de servei o discrecionals (activitats complementàries o extraescolars, membres de tribunals, professorat acompanyant de les PAU o semblants), i no en altres casos (baixa mèdica, malaltia, docència universitària, etc.).
- A les sessions extraordinàries d'avaluació convocades per a traslladar un canvi de qualificació resultat d'una reclamació, o decidir sobre promoció o titulació pel mateix motiu, només podran ser modificades les qualificacions objecte de reclamació.
- El tutor treballarà activament amb l'alumnat dins de la funció tutorial tots els extrems d'aquestes Normes, especialment aquells que els afecten directament.
- Durant els mesos de setembre i octubre el tutor/a concertarà una cita amb la família d'aquell alumnat potencialment o provadament disruptiu o que incompleix reiteradament les normes, per a signar el Contracte compromís família-alumnat-centre. El document original es custodiarà a l'expedient de l'alumnat.
- En cas de professorat cessat abans de finalitzar el curs o de baixa, el departament al que pertany establirà les mesures pertinents per tal d'assegurar les funcions pròpies de la tutoria y de la seua assignatura, sota la supervisió del cap d'estudis.
- Els tutors/es lliuraran a orientació abans del 15/10 els informes de PAP, ACIS i gravaran a Itaca les mesures de nivell II i III.
- El treball de coordinació dels grups docents es durà a terme mitjançant les eines de la aplicació Teams, a banda de les reunions presencials que siguin preceptives.
- A final de curs, el cap de departament coordinarà la confecció i lliurament del Pla de reforç i Pla específic personalitzat de l'alumnat, que custodiarà el departament. A inici del curs següent, el cap de departament coordinarà també el lliurament dels documents al professorat afectat.
- Durant el més de setembre i octubre, el cap de departament o persona/es en qui delegue es posarà en contacte amb l'alumnat amb assignatures pendents per a informar del procediment de recuperació de les matèries.

- Per a l'elecció de Secretari de la Comissió de coordinació pedagògica, a falta de candidat/a voluntari es determinarà per sorteig entre els departaments.
- Es realitzarà el vot secret en les sessions dels òrgans col·legiats en els següents casos:
 - en la votació de manifestos i documents que necessiten assegurar numèricament el recompte.
 - a petició de qualsevol membre de l'òrgan col·legiat.
 - per decisió de la presidència de l'òrgan col·legiat.

Altres

- Detecció d'infeccions o contagi de paràsits (polls, etc.): el professorat que ho detecte ho comunicarà a direcció, que a partir de la gravetat de la situació pautarà una comunicació al grup afectat o al centre en general.

Protocol Guàrdies del professorat.

Guàrdies de classe i planta

- S'ha assignat un membre del professorat de guàrdia fixe per planta..
- Les funcions d'aquest professorat de planta són: controlar la deambulació de l'alumnat; obrir i tancar els serveis; controlar que l'alumnat que ha segut expulsat momentàniament d'un aula de la planta es quede al lloc assignat pel professorat que l'expulsa (en principi al costat de la porta de l'aula de l'alumnat).
- El professorat de planta controlarà l'entrada als banys, que serà individual, excepte l'alumnat que va acompanyat per sospita d'autolesions. Si es detecta un grup de dos o és alumnes que van al bany a la vegada des d'una mateixa aula, no se'ls permetrà l'accés i se'ls retornarà immediatament a classe.
- Com a norma general, l'alumnat que ix fora del centre a l'hora del pati no pot anar al bany a 4a hora.
- El professorat que no està assignat fixe a una planta ha d'anar amb puntualitat a la sala de professorat (on estarà el llibre de guàrdies) per a controlar si hi ha absències de companys, les quals es substituiran immediatament (controlarà l'assistència de l'alumnat d'eixa classe passant llista). És prioritària la substitució del professorat de guàrdia de planta si està absent. La resta de professorat de guàrdia ha de fer el recorregut pel centre i pati, sense anar en grup.
- Si el nombre de grups a substituir és major que el nombre de professorat assignat a aquestes substitucions, el professorat de planta vigilarà els grups que no es poden cobrir, controlant les incidències i passant llista.
- Una vegada finalitzat el recorregut, el professorat ha de romandre a la sala de professorat (no al departament o al carrer) per tal de poder solucionar qualsevol eventualitat.
- Transcorreguda la meitat del període de guàrdia, el professorat tornarà a fer un recorregut per passadissos, serveis i pati.

- En cas de necessitat (NOMÉS per extrema insuficiència de professorat de guàrdia), es podrà agrupar a l'alumnat i dur-lo a un espai adequat com saló d'actes, biblioteca o pati (en aquest cas amb autorització del professorat d'educació física si ocupa el seu espai de docència).
- Sempre que l'organització interna de la guàrdia ho permeta, s'afavorirà que el professorat que entre a un grup siga competent en la matèria del professorat que falta per a poder treballar durant la guàrdia aspectes de l'assignatura.
- En cap cas una activitat del professorat que està de guàrdia a una classe podrà ser afavorir l'ús de dispositius mòbils per a escoltar música o navegar per internet. Tampoc es permet el joc de cartes que puguin tindre connotacions d'apostes o addicció al joc (com el poker).
- Al llibre de guàrdies no es taxaran les anotacions, es procedirà fent esmenes a la mateixa pàgina o per darrere.
- Guàrdia de biblioteca: el professorat controlarà l'aforament i l'ús adequat dels ordinadors. Anotarà al part el nombre d'usuaris i les incidències. No està permès menjar durant l'estada a la biblioteca

Guàrdies de pati

- La guàrdia ha de ser dinàmica per part del professorat, passejant per la totalitat de l'espai assignat. S'ha d'intentar prevenir les actituds de l'alumnat que poden derivar en conflictes, baralles, etc. El professorat assignat als passadissos o a buidar l'edifici ha de seguir les pautes indicades al quadrant de guàrdies i acudir de manera puntual al lloc assignat, controlant també l'ús dels serveis.
- Funcions del Professorat de hall: recolzar als conserges en l'eixida ordenada de l'alumnat al pati o al carrer. En cas d'absència de professorat de guàrdia als patis, haurà de substituir-lo en aquesta tasca.

Activitats extraescolars

- El professorat que queda alliberat per tindre al seu alumnat realitzant una activitat extraescolar, ha de personar-se a la sala de professorat, consultar i complir les indicacions del quadrant on s'assignen les tasques a realitzar. Sempre seran els primers en cobrir al professorat absent per participar en l'activitat extraescolar. Recolzaran també al professorat de guàrdia en la substitució del professorat absent en cas de necessitat. El funcionament de les activitats extraescolars vindrà pautat per l'Annex VII d'este Reglament.
- No podran ser beneficiaris d'excursions, viatges o activitats extraescolars fora del centre l'alumnat que puga estar afectat per convocatòries extraordinàries (per exemple de 1r o 2n de Batxillerat) en les dates de celebració d'aquestes.
- L'alumnat que convalida una assignatura (per exemple francès) pot realitzar les activitats complementàries i extraescolars de la mateixa.

- La sol·licitud d'abonament de dietes s'ha de presentar en els 5 dies lectius posteriors a la finalització de l'activitat. Es fomentarà que a les eixides amb pernocta estiga inclòs tot el cost del viatge, inclosos menjars del professorat.

Protocol en cas d'accident escolar o emergència sanitària

- Prendre les mesures de protecció i valorar la importància de l'accident. Es poden donar els següents casos:
 - Accident lleu (xicotetes ferides, cops, etc.), portar a l'alumnat a la farmaciola i fer-li la cura d'urgència. Valorar si telefonar o no a casa.
 - Accident de caràcter moderat, atendre a l'alumnat i cridar a les famílies per tal de que vinguin a fer-se càrrec del menor.
 - Accident greu o situació sanitària que no puguem o sapiguem resoldre (atac epilèpsia, hipoglucèmia no controlada, parada cardíaca, etc.): Telefonar al 112 donant dades clares de la situació. En cas de sospitar parada cardíaca, iniciar la maniobra de reanimació cardiopulmonar (si s'és competent per a realitzar-la) i indicar a una persona que vaja a buscar el desfibril·lador a consergeria. El desfibril·lador serà utilitzat per personal que conega el seu funcionament.
- En cap cas haurem d'acompanyar al menor al centre mèdic amb els nostres propis mitjans ni deixar que se'n vaja sense l'acompanyament de mare/pare/tutors legals.
- En cas d'alumnat amb malalties cròniques, els tutors legals seguiran el protocol establert per l'Administració, i coordinats amb el Centre de Salut es pautarà el procediment a seguir, que serà d'obligat compliment per tot el personal docent i PAS del centre segons la normativa vigent. A secretaria hi ha un registre de l'alumnat que està en aquesta situació. En allò referit a l'administració de medicaments, es seguirà el dictat per la *RESOLUCIÓ de 13 de gener de 2022, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual s'executa la Sentència número 401/2021, de data 19 de juliol de 2021, en recurs contenciós administratiu número 337/2018, de la Secció Quarta de la Sala contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana*.
- El desfibril·lador junt a la relació de personal capacitat per a utilitzar-lo està ubicat a consergeria.
- La medicació que necessite refrigeració està ubicada a la nevera de secretaria. La resta a la farmaciola de consergeria.

DECÀLEG DE BONA CONDUCTA DE L'ALUMNAT EN CLASSE

- **El següent decàleg pauta normes bàsiques de convivència que l'alumnat ha d'assumir com a seves i complir. Estarà penjat a cada aula i es treballarà**

obligatòriament a les primeres sessions de tutoria, i de manera periòdica al llarg del curs:

	<u>NORMES</u>	<u>INFRACCIÓ</u>
1	Respectar sempre als altres en les accions i en les paraules.	Travetes, espentes, burles, comentaris degradants, contestacions insolents ...
2	Seure correctament i traure el material de l'assignatura quan el professor/a arribe.	Arribar tard a classe o continuar xarrant amb els companys ignorant la presència del professor/a.
3	Obeir les orientacions que el professor/a impartsca en la seua assignatura.	Parlar d'amagat quan s'està explicant o fer activitats alienes a la faena d'eixe moment.
4	Romandre en silenci quan el professor/a o un company estiga en l'ús de la paraula.	Interrompre la classe per a boicotejar l'explicació o cridar l'atenció, o alçar-se del lloc sense permís.
5	Alçar la mà per a intervindre en classe o per a preguntar algun dubte al professor/a.	No respectar l'oportú torn d'intervenció, parlant al mateix temps diverses persones.
6	Mostrar en classe una compostura educada i cortés i un vocabulari correcte i civilitzat.	Utilitzar gestos obscens o indecents o un llenguatge amb vulgarismes i grosseries.
7	Esperar als esbarjos per a menjar i beure i per a anar aleshores al wàter. No menjar llepoleries a classe.	Menjar o beure en classe o retardar-se a causa d'anar al servici sense permís.
8	Mantindre l'aula neta i ordenada i cuidar el mobiliari que hi ha en ella.	Pintar o ratllar les taules i les cadires, embrutar les parets, trencar el mobiliari ...
9	Respectar tots els objectes dels nostres companys/es de classe.	Amagar motxilles, deteriorar el material escolar, tacar la roba ...
10	Romandre dins de l'aula en un bon ambient durant els canvis de classe.	Entrar en aules alienes a la nostra, jugar i córrer per la classe i els corredors, vociferar i cridar ...

Protocol davant de conductes disruptives a classe

- Davant de qualsevol conducta disruptiva, la responsabilitat d'adoptar la primera mesura correctiva es SEMPRE del professorat d'aula. Les mesures podran ser, però no es limitaran, a aquestes:
 - Amonestació verbal a classe.
 - Eixida de l'alumnat uns minuts al passadís per tal de que es tranquil·litze o reflexione sobre la seua conducta inapropiada.
 - Deixar a l'alumnat sense esbarjo acompanyat del professorat que sanciona.

- Demanar una reflexió escrita sobre la conducta, les seues conseqüències i la solució al conflicte.
- Deixar a l'alumnat fora del seu horari lectiu acompanyat del professorat que sanciona o un membre de l'equip directiu. En aquest cas s'ha d'informar prèviament a les famílies i a l'equip directiu.
- Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars (depenent de l'entitat de l'acció). Per a valorar la conveniència o no d'adoptar aquesta mesura, el tutor i/o professorat que organitze l'activitat s'haurà de reunir prèviament amb el director o cap d'estudis. La mesura ha d'estar reflectida en el corresponent part d'amonestació o expedient. El període de suspensió pot anar entre 1 i 15 dies si es tramita mitjançant un part d'amonestació i fins a 30 dies si es tramita com un expedient. El període computarà a partir del dia següent de la imposició de l'amonestació o de resolució de l'expedient.
- En cas de ficar una amonestació escrita, a més de telefonar a les famílies preferentment el mateix dia, el professorat ha de pautar OBLIGATÒRIAMENT una mesura correctora de les anteriors, orientada a reconduir la conducta de l'alumnat. Tota aquesta informació ha d'estar inclosa al part d'amonestació, que es tramitarà mitjançant el formulari de MSForms corresponent. Per tal de que quede constància cal registrar la mesura a Itaca.
- En cas de conductes disruptives reiteratives, una vegada no han donat resultat l'aplicació de varies de les mesures anteriors, el professor portarà a l'alumnat davant del director o del cap d'estudis, que pautarà les mesures que corresponguin. També es portarà el més immediatament possible davant del director o cap d'estudis a aquell alumnat que incòrriga en una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre. En el seguiment del compliment d'aquestes mesures s'implicarà el professorat afectat. En cas de conductes greus o reiterades, o que afecten a tot el grup docent, el tutor podrà convocar una reunió del grup docent per a acordar mesures comuns que haurà de dur a terme tot el professorat implicat.
- Totes les mesures correctores adoptades hauran de ser comunicades a les famílies o tutors legals per part de qui adopte la mesura correctora. En cas de que l'alumnat en qualsevol moment siga privat d'assistir a classe s'ha de comunicar la incidència telefònicament a la família, a més de fer el corresponent registre a Itaca.
- Expulsió alumnat: una vegada informat per direcció, el tutor ho traslladarà al grup docent en el temps més breu possible al professorat i sol·licitarà que envien feina a l'alumnat implicat. S'intentarà per part del professorat que la realització de proves avaluatives i exàmens es realitze fora del període d'expulsió.
- Alumnat de FPB: el fet de haver sigut objecte d'expedients disciplinaris o observacions registrades a Itaca relatives a comportaments reiteradament disruptius poden ser causa de no obtenir l'aprovació per a cursar les FCT, segons l'article 14.3 de la RESOLUCIÓ de 8 d'agost de 2024, sobre organització acadèmica de Formació Professional.

Protocol ús ascensor

- L'ascensor és d'ús exclusiu de personal del centre i alumnat que tinga una reducció de mobilitat justificada documentalment (certificat mèdic en el que conste expressament que no convé que utilitze les escales). En aquest últim cas l'alumnat haurà de lliurar prèviament l'informe mèdic a direcció d'estudis en el que conste **EXPLÍCITAMENT** per part del facultatiu que necessita utilitzar l'ascensor.
- L'alumnat autoritzat a utilitzar l'ascensor podrà anar acompanyat **D'UNA SOLA PERSONA** en cas que siga necessària l'ajuda per a portar el seu material (motxilla, etc.)
- Aquest informe es lliurarà a consergeria, que serà qui gestione el lliurament i recollida de claus.
- La pèrdua de la clau cedida comportarà l'abonament d'una nova còpia per part de l'alumnat que l'haja extraviat.
- L'ús inadequat de l'ascensor es considerarà una conducta tipificada a l'article 23 j) del **DECRET 193/2025**.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe

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

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.

Atenent a la normativa vigent, el protocol del centre serà el següent:

- El dret d'inassistència col·lectiva a classe (conegut també com a "vaga d'estudiants") és pot exercir a partir del nivell de 3r d'ESO.
- El delegat emplenarà el formulari de MSForms publicat al web del centre, amb noms i cognoms dels participants en la vaga, adjuntant o referenciant la convocatòria oficial dels representants de l'alumnat.
- Una vegada direcció comprove que el nombre d'alumnat que vol exercir el dret de vaga supera el nombre de 20 alumnes per centre, comunicarà a les famílies mitjançant la Web Família de la convocatòria.
- Finalitzada la jornada de vaga, les famílies de l'alumnat implicat justificaran les faltes d'assistència indicant el motiu (per exemple, amb el missatge «Exercici de vaga» o «Exercici d'inassistència col·lectiva a classe») en un termini màxim de 5 dies lectius a partir de la jornada de vaga.

- L'alumnat no ha de demanar el consentiment de les famílies per a exercir el dret d'inassistència.
- Les faltes d'inassistència col·lectiva a classe tindran la consideració de faltes justificades. En el cas de proves avaluatives previstes per al dia en concret, hauran de ser canviades de dia (a tot el grup o només a l'alumnat implicat, a criteri del professorat), o buscar qualsevol mesura que les permeta amb acord de professorat i tot l'alumnat implicat. La inassistència col·lectiva a classe no implicarà l'atur de l'activitat lectiva per part del professorat, atès que la vaga és d'alumnat i no de professorat.
- La falsificació de dades o signatures en qualsevol document del procés tindrà la consideració de falta greu segons l'article 25 del DECRET 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- Qualsevol document lliurat fora de termini posarà fi al procediment que li afecta.
- L'alumnat haurà de realitzar els tràmits previstos en moments en els que no es veja afectada l'activitat lectiva (no es pot fer durant el canvi de classe o demanar al professorat abandonar l'aula durant una sessió per a realitzar-ho).

Annexos

- La responsabilitat d'aplicació dels protocols és de tota la comunitat escolar d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
- Tots els diagrames de flux que resumeixen els annexos són públics al web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Annex I. Protocol i documentació assetjament escolar.

- De manera transversal i especialment des de les sessions de tutoria s'informarà a l'alumnat sobre els protocols a seguir en cas de detectar sospites sobre conductes que siguin constitutives o puguin desembocar en casos d'assetjament escolar. Especialment s'informarà de les vies de comunicació per a denunciar aquestes situacions: parlar amb el tutor, professorat, equip directiu, equip de mediació o utilitzant la bústia de mediació on es poden lliurar peticions i missatges, que seran atesos encara que siguin anònims. També s'explicarà l'obligació moral i legal de denunciar i la importància de que aquesta denúncia es produísca el més aviat possible. Tant professorat com PAS tenen l'obligació de conèixer el protocol i activar-lo el més immediatament possible si es té coneixement de qualsevol cas.
- El protocol oficial es pot consultar a la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Annex II. Protocol Atenció sanitària alumnat salut crònica i urgència.

- A banda de les instruccions esmentades en aquest reglament, el protocol oficial es pot consultar a la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Annex III. Protocol Instruccions alumnat nouvingut (matrícula sobrevinguda) i desplaçat.

A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT

L'aplicació del protocol s'iniciarà en el moment que el consell escolar municipal o els serveis socials informen el centre educatiu de la incorporació de nou alumnat al centre o quan es produïska directament la seua matriculació en el centre.

1. MATRICULACIÓ

- Preparar la comunicació amb la família biològica, o d'acollida, el tutor o tutora o els representants legals. Facilitar, si és possible, un mediador o mediadora intercultural-intèrpret si fóra necessari.
- Realitzar una primera entrevista amb l'alumnat i amb la família biològica, o d'acollida, o els representants legals, per a obtenir les primeres dades acadèmiques, personals, administratives i sanitàries de l'alumnat i informació sobre la situació familiar en aquest moment i, si és el cas, l'entitat d'atenció a l'immigrant que els atén.
- Garantir la reagrupació familiar. Si hi ha germans o germanes, es procurarà mantindre'ls units en un mateix centre. Si els germans estan en etapes educatives distintes, Infantil-Primària i Secundària-Batxillerat, es tractarà que el germà o germans menuts siguin matriculats en un CEIP adscrit al centre de Secundària on estiguen matriculats el germà o germans majors. També es tindrà en compte el domicili de l'alumnat o si es troba en un centre de recepció o protecció del menor. La Inspecció Educativa i l'equip directiu es coordinaran en aquest procés.
- Facilitar a l'alumnat nouvingut i a la família o els representants legals informació general sobre el centre:
 - funcionament del centre,
 - serveis complementaris,
 - activitats complementàries i extraescolars,
 - horaris i calendari generals,
 - resolució de dubtes, i
 - altres.
- Per a optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda.

- Altres.

2.PREPARACIÓ

- Conformar un equip de benvinguda per a rebre l'alumnat i la família biològica, d'acollida o els representants legals, que estarà format per:
 - director/a,
 - tutor/a,
 - coordinador/a d'igualtat i convivència,
 - orientador/a.
- Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumnat i organitzar l'acollida, mostrant sempre sensibilitat en el procés i una actitud comprensiva.
- Organitzar els recursos necessaris per a rebre l'alumnat i les seues famílies, definir les actuacions i concretar les persones responsables que les duran a terme:
 - l'equip directiu, en l'organització i planificació del pla;
 - els serveis socials, en la previsió de recursos comunitaris;
 - el coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, en la coordinació d'actuacions d'igualtat i convivència i en la seua adequada implementació;
 - el tutor o tutora, en la coordinació del procés d'acollida;
 - el claustre, en l'aplicació del pla i en la sensibilització de la comunitat educativa;
 - l'orientador o orientadora, en l'assessorament i suport tècnic de tot el procés;
 - les famílies biològiques i d'acollida o els representants legals, en el seguiment i l'aplicació del pla, i
 - el personal no docent del centre, en el compliment del pla.
- En tot moment del procés, implicar tota la comunitat educativa amb informació i comunicació fluïda i mantindre una actitud sensible, comprensiva i de col·laboració.
- Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització que consciencien la comunitat educativa de la situació, que generen empatia cap a les persones desplaçades i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig. Per a dur a terme aquestes accions seria aconsellable comptar amb professionals i tècnics comunitaris i d'aquelles associacions i ONG especialitzades a donar acollida a aquests col·lectius.

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut

3.BENVINGUDA

- L'equip de benvinguda realitzarà amb l'alumnat i la seua família, o els representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions, i facilitarà els recursos i serveis necessaris.

- L'equip de benvinguda efectuarà la reunió d'acollida amb l'alumnat i amb la família, o els representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat perquè la família biològica, o d'acollida, o els representants legals, i l'alumnat senten confiança i seguretat. S'hi tractarà dels continguts següents:
 - presentació de l'escola i del seu projecte educatiu;
 - organigrama de personal docent i no docent (qui és qui a l'escola), amb especial referència a la figura del tutor;
 - breu presentació del sistema educatiu valencià;
 - informació sobre serveis del centre i recursos específics a l'abast de les famílies;
 - funcionament de la classe;
 - materials, i rutines.
- L'equip de benvinguda presentarà les persones que formaran part del dia a dia de l'alumnat i fomentarà les actituds que mostren afecció.

4. INCORPORACIÓ A L'AULA

- Organitzar la classe:
 - Activitats prèvies per a la incorporació al grup-classe.
 - Si és el cas, informar els companys o companyes que s'hauran elegit per a portar endavant la tutoria entre iguals (TEI) o una altra mesura d'acompanyament, i preparar les actuacions amb aquest alumnat.
 - Criteris per a la comunicació amb l'alumnat. Traspàs d'informació.
 - Presentar a la resta del grup el nou alumnat.
 - Descobrir intel·ligències, habilitats i interessos.
 - Recollir propostes i suggeriments que ajuden a la inclusió i al benestar de l'alumnat i posar-les en comú.
 - Altres.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut

5. AVALUACIÓ INICIAL

Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten una aproximació a la història escolar de l'alumnat, al seu nivell curricular i a la seua competència lingüística.

- Registre d'entrevistes amb l'alumnat.
- Registre d'observacions.
- Registre d'entrevistes amb la família o els tutors legals.
- Informe sobre competències clau.
- Informe específic sobre competències lingüístiques.
- Altres.

6.DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

En funció dels resultats de l'entrevista amb la família o els representants legals, dels resultats de l'avaluació inicial, i de l'observació directa a l'aula i al centre, determinar les barreres d'accés a la participació i a l'aprenentatge i, si fóra necessari:

- Les dificultats que presenta per a accedir a la informació i/o comunicació oral i/o escrita en la llengua o llengües d'aprenentatge.
- Els criteris per a l'elaboració i la selecció de materials específics, si fa falta.
- En cas necessari, l'elaboració d'una adaptació temporal d'accés o la participació en algun programa de reforç específic, per a assolir coneixements i destreses per a la comunicació i l'aprenentatge en les llengües oficials. Aquestes mesures específiques formarien part del pla d'actuació per a la millora (PAM).
- Detecció de les necessitats de suport social, econòmic i/o personals, externes i internes, que requerisca.
- Quant a les necessitats externes, la col·laboració i les actuacions de treballadors socials, SEAFI (serveis especialitzats d'atenció a menors en risc o amb mesures jurídiques de protecció i a les seues famílies), sanitat, etc.

7.PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

- Facilitar la incorporació de l'alumnat al sistema escolar valencià proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per a poder seguir les classes (valencià, castellà, anglès, francès).
- Desenvolupar actituds positives cap al valencià i el seu procés de normalització lingüística.
- Oferir ajuda individualitzada perquè puga comprendre i abordar continguts que es treballen amb tot el grup i que li permetran una major participació en les activitats de l'aula.
- Facilitar ajudes durant les activitats d'aula per tal de centrar l'atenció, aclarir conceptes, guiar la tasca i, especialment, afavorir l'expressió oral.
- Revisar, reflexionar o reforçar activitats de classe.

8.COORDINACIÓ DE L'ENTORN ESCOLAR

- Coordinar totes les actuacions d'interés per a l'alumnat que es produïsquen dins el marc escolar (activitats complementàries i extraescolars, setmana cultural, les organitzades per l'AMPA, etc.) i local (ajuntament, casa de la cultura, poliesportiu municipal, etc.).

9.PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

Concretar:

- Quan, com i qui farà el seguiment de l'alumnat (pauta individualitzada de seguiment).

- Com s'organitza el traspàs d'informació entre els diferents docents i altres membres de la comunitat escolar que atenen l'alumnat nouvingut.

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

10.AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

El tutor o tutora i l'orientador o orientadora formalitzaran l'informe de determinació de les necessitats de compensació educativa registrades al llarg del procés seguit. En aquest informe es tindran en consideració les aportacions que conjuntament hagen proporcionat altres actors participants en el procés d'acollida: el coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, els docents, l'equip directiu i qualsevol altre membre de la comunitat educativa que haja intervingut en el procés. En aquest informe es plasmaran les conclusions dels apartats 6, 7, 8 i 9 d'aquest protocol.

11.FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT

Es donarà per finalitzat el procés d'acollida quan l'orientador o orientadora, el coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, i el tutor o tutora, de mutu acord, informen favorablement a la direcció del centre que l'alumnat ha desenvolupat les competències i habilitats bàsiques (lingüístiques i psicosocials) que li han de permetre estar en disposició d'assolir l'objectiu de participar plenament en la vida del centre.

Annex IV. Protocol supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Aquest protocol en els seus aspectes generals ve regulat per la RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- Al moment de la matrícula, els famílies/tutors legals de l'alumnat han de manifestar qualsevol circumstància que modifique la custòdia o pàtria potestat dels progenitors, aportant documentació, sentència o conveni regulador de la situació.
- El centre a través dels seus canals transmetrà la informació de l'alumnat als tutors legals que tinguen la pàtria potestat del menor.
- El centre crearà un registre per a determinar i regular quin tutor legal té la custòdia de l'alumnat a efectes de recollir-lo del centre durant la jornada lectiva.

Annex V. Protocol de revisió i reclamació de qualificacions.

La revisió d'exàmens i qualificacions ve regulada per l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Durant el curs, la comunicació entre famílies i professorat es podrà establir mitjançant la plataforma Itaca, amb reunions presencials, comunicacions telefòniques o qualsevol altra que pugui ser efectiva i garantisca els drets i deures dels afectats. En l'àmbit de la revisió de les qualificacions, però de manera sucinta també a nivell general, el professorat portarà un registre de les converses i els temes tractats amb els representants de l'alumnat, així com dels intents de comunicació no atesos per estos.

La revisió de les qualificacions es podrà realitzar a dos nivells:

a) reclamació i aclariment sobre el procés d'aprenentatge o instruments d'avaluació que no suposen el total de l'avaluació parcial (primera o segona avaluació): en aquest cas les aclariments corresponen al professorat que imparteix la matèria. Aquests aclariments es podran donar directament a l'alumnat, o als representants legals si és menor d'edat, si aquests ho sol·liciten.

b) reclamació o aclariment sobre els resultats parcials de l'avaluació (primera o segona) o els resultats finals d'avaluació d'un curs escolar: en aquest cas se seguirà el protocol següent:

- L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'orde. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, de l'orde. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de l'orde.

- En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.

- L'òrgan instructor estarà compost per:

a) La direcció d'estudis del centre.

b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.

c) La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.

d) Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

- Als efectes de reclamació en els programes de qualificació professional inicial, s'entendrà que estos s'integren en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria, de manera que se seguirà el mateix procediment de reclamació.

- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) de l'orde i elevar-lo a la direcció del centre.

- La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emés. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumnat, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

- En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es referixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

Annex VI. Reglament activitats complementàries i extraescolars.

1. Les activitats extraescolars són molt importants per a potenciar la formació de l'alumnat i la relació entre els membres de la comunitat escolar. Així doncs, el Centre col·laborarà activament amb les persones què estiguen interessades en organitzar-les.

2. Se consideren activitats extraescolars (art 73 del Decret 252/2019) tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en las programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establertes pel centre i seran incloses en la PGA.

3. Se consideren activitats complementàries (art 72 del Decret 252/2019) les establertes en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de la activitat escolar, en las que puga participar el conjunt de l'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumne o alumna quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altre tipus..

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

Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua PGA.

4. Segons acord de Consell Escolar del dia 29 de març de 2007, perquè cap grup se senta discriminat a l'hora de participar en les activitats proposades i a petició de famílies, les activitats extraescolars i complementàries hauran de planificar-se per departaments per a tot un nivell, d'aquesta manera tot de l'alumnat d'un mateix nivell haurà gaudit de l'activitat. Per tant hi haurà la possibilitat segons el número d'alumnat participant que una mateixa activitat puga desenvolupar-se en diverses jornades.

5. Totes les activitats han de ser **inclusives**. Abans de planificar una activitat el professorat **REGLAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES** haurà de tindre en compte l'adaptació i mobilitat per al seu alumnat.

6. Les activitats complementàries i extraescolars proposades pel professorat han d'estar recollides en la proposta didàctica de l'assignatura, amb la finalitat que al principi de curs els/les Caps de Departament puguin comunicar-li'l a la Vicedirecció (en la mesura que siga possible concretant data aproximada i grups implicats) i, a través d'aquesta, puguin incloure's en la P.G.A. que ha d'aprovar el Consell Escolar d'inici de curs.

7. Durant les tres setmanes prèvies a cadascuna de les avaluacions no realitzar eixides, llevat que aquestes siguen de molt d'interès per a algun departament i no es puguin realitzar en altres dates.

8. Les activitats extraescolars no recollides en la P.G.A. i que sorgisquen al llarg del curs necessitaran per a la seua aprovació el vistiplau de Vicedirecció, prèvia consulta amb Direcció i Capçalera d'estudis. La relació d'aquestes activitats es presentaran en el següent Consell Escolar ordinari per a la seua ratificació i efectes.

9. Vicedirecció evitarà que les activitats se solapen, atès que de vegades el nombre de professors absents és molt elevat.

10. L'alumnat amb amonestacions podrà no realitzar l'activitat, per la qual cosa el professor responsable de l'activitat, abans de donar el llistat passarà per Direcció d'estudis per a informar-se de quin alumnat en el període vigent pot participar-hi.

11. Si s'organitzen dins de l'horari lectiu i no suposen cost econòmic, les activitats extraescolars seran d'obligada assistència per a tot l'alumnat. Si hi ha cost econòmic, el professor vetlarà perquè siga raonable i cap alumne/a puga sentir-se marginat.

12. **Totes les activitats** extraescolars i complementàries han de comunicar-se a vicedirecció, la qual oferirà el corresponent assessorament, informará oportunament la resta del professorat del centre, i vetlarà perquè cada grup o assignatura no tinga un minvament significatiu de les seues classes per causa de les activitats.

13. Per a la realització de qualsevol activitat s'haurà d'omplir l'enllaç [AACC DOC 1.url](#) ; Claustre/General/Curs 20XX/Documents AA.CC/ abans del dia 15 del mes anterior a la data prevista per a l'activitat. En aquest document, una vegada emplenat, constarà tota la informació necessària perquè la vicedirecció puga plantejar una bona organització. Una vegada informada la vicedirecció, el professorat responsable haurà de repartir i recollir les autoritzacions pertinents, MODEL AUTORITZACIÓ, les quals entregarà a vicedirecció una vegada realitzada l'activitat.

Per tal de poder gestionar la informació a ÍTACA i notificar-ho a les famílies amb marge suficient, caldrà lliurar el llistat de l'alumnat participant a Vicedirecció **com a mínim** una setmana abans de l'activitat.

El lliurament del DOC1 i de les llistes són imprescindibles per a una bona organització del centre. Malauradament, si algun d'aquests documents no es rep a temps, l'activitat podrà posposar-se o cancel·lar-se.

14. El professorat responsable s'encarregarà d'informar les famílies de l'activitat (model d'autorització en Onedrive) i de recaptar els diners, bé en metàl·lic o per transferència bancària a l'agència de viatges. Quan les activitats siguen amb pernoctacions, s'haurà d'emplenar el document de "NORMES DE CONVIVÈNCIA VIATGE AMB PERNOCTACIÓ" i la recaptació de diners es farà a través d'una agència de viatges.

15. El professorat responsable o algun acompanyant deixarà en consergeria o secretaria un número de telèfon on puguin ser localitzats durant l'eixida.

16. Per cada 20 alumnes/as hi haurà un professor/a responsable. Evidentment el professorat acompanyant haurà de conèixer al grup i intentar que la seua absència siga el menys lesiva possible. Amb tot, la vicedirecció podrà, segons la perillositat o singularitat de l'activitat, permetre més acompanyants.

17. El professorat responsable haurà de considerar que organitza l'activitat per a tot un grup o grups, havent de participar com a mínim el 80% dels alumnes de la classe o el 75% del nivell. En cas contrari aquest grup NO realitzarà l'activitat. Quan l'activitat proposada haja de realitzar-se amb alumnat de diferent assignatura o nivell, tot l'equip docent d'aquest nivell haurà d'estar assabentat i donar el vist-i-plau.

18. La resta d'alumnes serà degudament atès pel professor/a de guàrdia o en el seu cas serà la direcció del centre la que organitze, mitjançant quadrant de guàrdies, on estaran aquests alumnes i per quins professors seran atesos. En tot cas s'haurà de deixar material de treball preparat (activitats de reforç/ampliació). En qualsevol cas, el professor que estiga alliberat perquè el seu grup ha eixit d'activitat, haurà d'entrar a cobrir les possibles absències d'altres professors/res.

19. L'alumnat es comportarà amb educació i qualsevol comportament incorrecte se sancionarà pel professorat acompanyant, que, si cal, farà en tornar un comunicat d'incidències. Podran ser exclosos de participar en aquestes activitats l'alumnat en procés d'expedient disciplinari o ja sancionats durant el vigent curs.

20. El professorat responsable, conclosa l'activitat, ha d'omplir l'enllaç [AACC DOC 2.url](#) /Claustre/General/Curs20xx/Documents AA.CC/, indicant el nivell de compliment dels objectius educatius proposats, els suggeriments de millora per a una futura realització de la mateixa activitat i el balanç econòmic resultant, que haurà de ser pròxim a 0€. Aquesta memòria servirà per a introduir a Ítaca els crèdits corresponents, tenint en compte, per part de l'interessat/da que només comptabilitzaran 10 crèdits per període de perfeccionament segons el complement retributiu, segons ordre 54/2014 de 2 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

21. Quan les activitats complementàries i extraescolars es paguen en metàl·lic, s'utilitzarà moneda d'una fracció adequada. No s'acceptarà pagament en moneda injustificadament menuda (cèntims o similar).

22. El centre i el professorat acompanyant no es fa responsable de la captació i difusió d'imatges i vídeos que l'alumnat puga realitzar sense permís a les activitats.

23. Si les conductes disruptives provoquen com a mesura correctora la prohibició de participar en activitats complementàries o extraescolars, el centre no es fa responsable del possible dipòsit econòmic que s'haja realitzar per a la reserva de l'activitat.

Annex VII. Plec de condicions dels beneficiaris de la cessió de llibres

Per a poder beneficiar-se del seu ús s'hauran de complir una sèrie de CONDICIONS I NORMES D'ÚS com dicta l'ordre 26/2016 de 13 de juny.

CONDICIONS

1. Els **llibres** són **propietat** de l'IES J.B.Porcar.
2. La **participació** de l'alumnat és **voluntària**.

NORMES D'ÚS

1. L'alumnat participant està subjecte a l'**obligació** de fer-ne un **ús adequat** i acurat.
2. L'alumnat haurà de **reintegrar-los** en el Centre una vegada **finalitzat** el **curs escolar** o en el moment que cause **baixa** en el centre o es trasllade a un altre IES.
3. El **deteriorament** dels materials per la mala utilització o la **pèrdua** d'aquests suposarà la **obligació**, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de **reposar o pagar** el material deteriorat o extraviat.
4. Els manuals hauran d'anar protegits mitjançant l'ús de **folres de plàstic de tipus bossa ajustable (NO adhesiu)** transparent. En el cas de quaderns o annexos s'hauran de protegir amb fundes de plàstic.
5. El **folre** s'haurà de **canviar** les **vegades necessàries** per a **mantenir** el **llibre** en **condicions òptimes**.
6. **No** s'hauran de **ratllar** en **bolígrafs** i **retoladors** en cap moment. Si s'utilitza el **llapis** al final de curs s'haurà **d'esborrar** tot sense que quede **cap rastre**, ja que de no ser així podrà ser descartat per la comissió i en conseqüència s'hauria de reposar nou o s'haurà de pagar.
7. Les **activitats** es traslladaran al quadern d'exercicis i **no** es faran sobre el **llibre** de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.
8. L'**incompliment** d'aquestes normes suposarà l'**expulsió** del programa.

Annex VIII. Normes de la biblioteca

Normes per al préstec de llibres

1. No es presten: Enciclopèdies, diccionaris, vocabularis, atles, col·leccions de llibres.
2. Els llibres que no es presten es poden consultar durant l'obertura de la Biblioteca.
3. El temps màxim del préstec serà de 7 dies; si no l'heu llegit, renoveu el préstec.
4. Tracteu bé el llibre, no escriviu en ell, no el trenqueu ni el perdeu. Si perdeu o deterioreu un llibre, n'haureu de comprar un altre igual.
5. Doneu al professor/a encarregat/da el vostre nom i cognoms, el curs i el grup i un telèfon.

NORMES DEL BON ÚS DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca s'ha d'utilitzar per a **estudi o treball individual**, no en grup; de manera excepcional i justificada només es podran reunir dues persones.
- Es guardarà sempre un silenci màxim per tal de no molestar als companys.
- A partir de les 11:00 cap alumne/a pot accedir a la biblioteca.
- Si un alumne/a entra, ha de procurar romandre tot el pati i si abandona la sala abans no podrà tornar a entrar eixe dia.
- No es podrà moure la distribució de les taules feta en la sala.

- Les places estaran limitades al nombre de seients disponibles en la sala.
- Els ordinadors són per a treballar tasques docents i de cap manera es poden utilitzar per a jocs lúdics o consulta de pàgines inapropiades.
- L'alumnat que no complisca les normes ha d'abandonar la biblioteca. Si la falta es reiterada se'n restringirà l'accés durant un termini més llarg.
- Esta biblioteca "Laura" i la biblioteca "Líber" disposen d'un servei de préstec.
- En la web del centre estan els 4130 llibres catalogats de la biblioteca "Laura".

Annex IX. Normes ús de les taquilles

1. La cessió de la taquilla es realitzarà per un període de temps igual a la duració d'un curs escolar. L'últim dia lectiu buidarà la taquilla l'alumnat que finalitza els seus estudis al centre o renúncia a la taquilla. Cal avisar prèviament a direcció. La resta d'alumnat mantindrà la mateixa taquilla.
2. Cada alumne/a sol·licitarà l'ús de la taquilla a través del tutor/a. L'alumnat amb malalties d'esquena diagnosticades o altres patologies que ho requerisquen tindran preferència sobre la resta de l'alumnat.
3. L'ús de la taquilla és individual, no es podran compartir les taquilles, ni transferir-les a altres alumnes.
4. El cost pel deteriorament de la taquilla produït pel beneficiari l'assumirà la família d'aquest.
5. El cademat (candado) de dimensions adequades per al pany de la taquilla (per a que realitzi correctament la seua funció, el diàmetre de l'arc de tancament del cademat ha de mesurar aproximadament 4,3 mm.) el comprarà l'alumnat. Lliurarà una còpia de la clau al tutor/a, que la traslladarà a direcció junt amb l'autorització familiar. Posteriorment direcció notificarà al tutor/a el llistat de les taquilles assignades per a que es prengui possessió.
6. Si l'alumnat oblida la clau només podrà requerir-la a direcció durant el primer esplai.
7. En cas de pèrdua de la clau l'alumnat ha de comprar un nou cademat i lliurar una còpia de la clau a direcció amb el procediment descrit anteriorment. El centre retornarà la clau i el cademat antic a l'alumnat.
8. La taquilla s'utilitzarà únicament per a dipòsit de material escolar (ni mòbils, ni aliments, etc.). El centre no es fa responsable dels objectes dipositats en la taquilla, per tant, no és possible realitzar reclamació alguna.
9. La taquilla sols es podrà usar abans del començament de les classes al matí, durant els patis i a l'eixida de l'última hora de classe. Mai entre classes ni durant elles, ja que no pot ser la causa de retards en les mateixes.

10. Cal mantenir la taquilla en bon estat. No pegar adhesius ni pintar la taquilla ni exterior ni interiorment.
11. L'alumnat facilitarà la revisió de la taquilla a qualsevol membre de l'equip directiu del centre quan aquests ho requerisquen. La revisió serà sempre feta en presència de l'alumne/a.
12. L'alumnat comunicarà immediatament a consergeria qualsevol incidència relacionada amb la taquilla.
13. La taquilla que no tinga cademat durant un període de 30 dies naturals es considerarà abandonada, retirant-se el permís d'ús al beneficiari i posant-se a disposició de la resta d'alumnat.
14. L'incompliment, per part de l'alumnat, de qualsevol de les normes exposades podrà ocasionar la retirada de la taquilla, i fins i tot que no la pugui utilitzar en anys posteriors.

Data primera aprovació pel Consell escolar: 15 d'octubre de 2021.

Data segona aprovació pel Consell Escolar: 10 octubre de 2023.

Data tercera aprovació pel Consell Escolar: 17 de setembre de 2024.

Data quarta aprovació pel Consell Escolar: 18 de setembre de 2025.

Data quinta aprovació pel Consell Escolar: 8 de setembre de 2026