



**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I  
FUNCIONAMENT**

**IES PLATJA SANT JOAN**

## ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.
4. Estructura organitzativa.
  - 4.1. Òrgans de govern.
    - 4.1.1. L'Equip Directiu.
    - 4.1.2. Òrgans unipersonals.
  - 4.2. Òrgans col·legiats.
    - 4.2.1. Consell Escolar.
    - 4.2.2. Claustre.
  - 4.2. Òrgans de coordinació docent.
    - 4.2.1. COCOPE.
    - 4.2.2. Els equips educatius.
    - 4.2.3. Tutoria.
    - 4.2.4. Departaments didàctics.
    - 4.2.5. Departament d'orientació acadèmica i professional.
    - 4.2.6. Altres figures de coordinació.
  - 4.3. Participació de l'AMPA.
  - 4.4. Participació de les associacions de l'alumnat.
  - 4.5. Consell de delegades i delegats de l'alumnat.
5. Normes bàsiques de funcionament intern.
  - 5.1. Normes relacionades amb els horaris del centre.
  - 5.2. Instruccions absències i permisos professorat.
  - 5.3. Guàrdies d'aula.
  - 5.4. Guàrdies de pati.
  - 5.5. Normes bàsiques del centre.
    - Les normes bàsiques d'aula.
    - Vestimenta.
    - Begudes i aliments.
    - L'eixida de l'alumnat durant les classes.
    - Durant els esbarjos.
    - Ús de mòbils i altres dispositius sonors.
    - Neteja, respecte i cura de les instal·lacions i recursos del centre.
    - L'ús del carnet escolar.
    - Davant la realització d'exàmens.
  - 5.6. Sistema de control d'assistència a classe i retards de l'alumnat.
    - Retards.
    - Faltes d'assistència.
    - Faltes d'assistència i activitats extraescolars.
  - 5.7. Plantejament i organització de les activitats extraescolars i complementàries.
  - 5.8. Criteris generals de selecció per a l'alumnat participat en Erasmus+.

- 5.9. Ús dels recursos i espais comuns: Aula d'Usos Múltiples (AUM), gespa, porxo, aules d'informàtica i carros d'ordinadors i tauletes.
  - 5.10. Biblioteca.
  - 5.11. Cantina.
  - 5.12. Recursos departamentals.
  - 5.13. Normes sobre l'ús de les aules d'informàtica.
  - 5.14. Ús del servici de reprografia per part del professorat.
  - 5.15. Cessió d'instal·lacions.
  - 5.16. Mitjans de difusió.
  - 5.17. Salut i seguretat al centre educatiu.
  - 5.18. Normes sobre l'atenció sanitària a l'alumnat.
  - 5.19. Normes sobre les dades de l'alumnat i famílies.
  - 5.20. Normes sobre l'ús de les imatges per part del centre.
  - 5.21. Normes sobre l'avaluació.
  - 5.22. Atenció a les famílies.
  - 5.23. Material escolar.
  - 5.24. Agrupament de l'alumnat.
  - 5.25. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.
  - 5.26. Normes sobre la participació de personal extern al centre.
  - 5.27. Funcionament del Banc de Llibres.
  - 5.28. Normes sobre la confecció dels horaris lectius.
  - 5.29. Normes sobre el funcionament dels equips educatius.
  - 5.30. Dret a reunió de l'alumnat.
  - 5.31. Procés d'ingrés en el programa d'ÈXIT.
  - 5.32. Procés d'ingrés en el programa d'Enriquiment curricular.
  - 5.33. Exàmens finals de 2n de Batxillerat.
6. Convivència, resolució de conflictes i règim disciplinari.
    - 6.1. Objectius i agents.
    - 6.2. Registre d'aspectes relacionats amb la convivència.
    - 6.3. Conductes que alteren la convivència i procediment sancionador.
      - 6.3.1. Conductes contràries a la convivència.
      - 6.3.2. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència.
      - 6.3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència
      - 6.3.4. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.
      - 6.3.5. Procediment conciliat.
      - 6.3.6. Mesures cautelars.
7. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
    - 7.1. Drets i deures de l'alumnat.
    - 7.2. Drets i deures del personal docent.
    - 7.3. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals.
    - 7.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis.
8. Disposicions finals.

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència de l'IES Platja Sant Joan d'Alacant**, i forma part del Projecte Educatiu del Centre.

**És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell**, per tant, també a **les activitats complementàries** que es programen des del centre, com excursions o viatges, **i/o les activitats extraescolars** o les activitats durant les vesprades.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i se n'informarà en les reunions i assemblees de famílies, i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Decret 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.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Annex II Ordre 62/2014, de 28 de juliol.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'Educació Primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'Educació Secundària Obligatoria, el Batxillerat i la Formació Professional.
- Orde 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatoria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes en la Comunitat Valenciana.
- Orde 32/2011, de 20 de desembre de 2011 de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb les modificacions de la Circular 1/2023 de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre l'aplicació dels permisos arrellegats en el Reial decret llei 5/2023, de 28 de juny que modifiquen els articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per 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.

- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), 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.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- 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.
- DECRET 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

### 3. FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

b) Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

### 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 4.1. ÒRGANS DE GOVERN

##### 4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Direcció, Direcció d'Estudis de diürn, Direcció d'Estudis del nocturn, Vicedirecció, Secretaria, Vicesecretaria.**

Els sis constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

Les funcions de l'Equip Directiu estan reflectides en l'article 10 del Decret 252/2019.

##### 4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

###### a) DIRECCIÓ

Les funcions de la Direcció estan determinades en l'article 17 del Decret 252/2019. No obstant això, un resum d'estes funcions és:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.

- Complir i fer complir la norma.
- Representar el centre i l'administració educativa alhora.

## **b) VICEDIRECCIÓ**

Les **funcions** de la Vicedirecció estan determinades en l'article 19 del Decret 252/2019.

## **c) LES DIRECCIONS D'ESTUDIS**

Les **funcions** de la Direcció d'Estudis estan establides en l'article 20 del Decret 252/2019, amb la principal funció de:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

## **d) SECRETARIA Y VICESECRETARIA**

Les **funcions** de la Secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 252/2019, amb la principal funció de:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

## **4.1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE**

### **4.1.3.1. CONSELL ESCOLAR**

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i on estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La **composició** és:

- Direcció, que serà qui tindrà la presidència.
- Direcció d'estudis del diürn.
- Secretària, que actuarà com a secretària o secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Cinc representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Quatre representants de l'alumnat.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat, amb veu i vot.

Les **competències** del Consell Escolar estan establides en l'article 28 del Decret 252/2019.

No obstant això, caldrà considerar que:

- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmenar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos; no obstant això, un resum dels acords serà difós per la Direcció a través de la web.
- Dins del consell hi haurà **comissions de treball**: la permanent, la pedagògica i d'activitats extraescolars, la d'inclusió, igualtat i convivència, i l'econòmica i de vigilància de cantina.

#### **a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA I DE VIGILÀNCIA DE CANTINA**

Que atindrà els assumptes de la gestió econòmica del centre i els temes relacionats amb la cantina.

#### **b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre.

- Vetllarà per la inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, així com la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

D'aquesta comissió també formarà part la coordinació d'igualtat i la coordinació de convivència.

Trimestralment, analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

#### **c) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA I D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artísticocultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

#### **d) LA COMISSIÓ PERMANENT**

Que es reunirà per tractar temes d'importància sense haver de convocar tot el Consell.

#### **4.1.3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà **presidit per la direcció** del centre i estarà **integrat per la totalitat del personal educatiu** que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

Les **competències** del Claustre estan establides en l'article 33 del Decret 252/2019.

El **funcionament** del Claustre està regulat en l'article 34 del citat Decret. Caldrà considerar a més que:

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.
- Les **actes** s'enviaran per correu electrònic i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.

## 4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### 4.2.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Estarà **integrada**, com a mínim, **per**:

- La Direcció, que serà la presidència.
- La Direcció d'Estudis, del diürn i del nocturn.
- La Vicedirecció.
- Els caps de departament.

Actuarà com a **secretari o secretària** de la comissió la persona que designe la direcció del centre, d'entre els seus membres, a proposta de la comissió, en la primera sessió constitutiva d'aquesta.

Les reunions, en principi, es realitzaran **una vegada al mes en horari de 14:00 a 15:00** hores.

Les **convocatòries** s'enviaran a tots els membres per correu corporatiu.

Les **actes** s'enviaran per correu electrònic i s'aprovaran en la següent sessió de la comissió, si no hi ha esmenes a revisar.

En l'article 37 del Decret 252/2019 estan regulades les **atribucions**, que esrepartiran a l'inici del curs escolar.

### 4.2.2. ELS EQUIPS EDUCATIUS

El professorat d'un grup formarà part de l'equip educatiu d'eixe grup.

Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat, que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.

Les **funcions** dels equips docents estan regulades en l'article 39 del Decret 252/2019.



### 4.2.3. TUTORIA

La tutoria i l'orientació de l'alumnat **forma part de la funció docent**.

**Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a; aquesta designació es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.**

La tutora o el tutor seran designats per la direcció del centre, a proposta de Direcció d'Estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel Claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

**En primer** d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb **destinació definitiva al centre**. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

Les **funcions** de tutoria estan recollides en l'article 48 del Decret 252/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al **Pla d'Acció Tutorial** del centre. Hi haurà una hora de reunió setmanal en els horaris del professorat que tinga una tutoria.

### 4.2.4. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Les seues **funcions** estan establides en l'article 41, 42, i 43 del Decret 252/2019.

### 4.2.5. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Estarà integrat, almenys, pels següents components:

- a) El professorat de l'especialitat d'orientació educativa.
- b) El professorat docent especialitzat de suport.

El departament d'orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre d'entre els seus membres, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat d'orientació educativa.

Les seues **funcions** estan establides en l'article 45 i 46 del Decret 252/2019.

### 4.2.6. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

a) Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria. Les seues **funcions** estan establides en l'article 50 del Decret 252/2019.

b) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació. Les seues **funcions** estan establides en l'article 51 del Decret 252/2019.

c) Coordinadora o coordinador de formació. Les seues **funcions** estan establides en l'article 52 del Decret 252/2019.

d) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència. Les seues **funcions** estan establides en l'article 53 del Decret 252/2019.

e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Les seues **funcions** estan establides en l'article 54 del Decret 252/2019.

f) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació. Actualment, al nostre centre tenim:

- Coord. pàgina web.
- Coord. revista *Ola18*.
- Coord. pla Digital de Centre.
- Coord. pendents.
- Coord. auxiliar de conversa.
- Coord. èxit.
- Coord. exposicions.
- Coord. aules d'informàtica.
- Coord. projectes interdisciplinaris.
- Coord. enriquiment.
- Coord. pràcticum.
- Coord. alumnat recentment arribat.
- Coord. erasmus+.
- Coord. sanitària.
- Coord. patis actius.

### 4.3. PARTICIPACIÓ DE L'AMPA

La participació de l'associació de mares i pares de l'alumnat està molt present en l'organització i el funcionament del centre i sempre complint amb les **funcions** establides en els articles 56, 57 i 58 del Decret 252/2019.

### 4.4. PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE L'ALUMNAT

La participació de les associacions de l'alumnat està establerta en els articles 59, 60 i 61 del Decret 252/2019.

### 4.5. CONSELL DE DELEGADES I DELEGATS DE L'ALUMNAT

La seua participació està establerta en els articles 62, 63, 64 i 65 del Decret 252/2019.

## **5. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN**

Normes pròpies que afecten tota la comunitat educativa.

### **5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE**

#### **HORARI GENERAL DEL CENTRE**

De 8:00h. a 15:05h. i de 17:00h. a 22:25h.

#### **HORARI DEL PATI**

L'horari general del pati o esbarjo és:

- En el diürn, de dilluns a divendres, de 10:45h. a 11:10h. i 13:55h. a 14:10h.
- En el nocturn, de dilluns a divendres, de 19:55h. a 20:10h.

#### **HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A**

1. El personal docent té un horari de permanència en el centre de 25 hores, distribuïdes de la següent forma: 18 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies, 3 hores de guàrdia i 3 de coordinació docent. A més de 5 hores de reunions setmanals de còmput mensual.
2. A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats, i a la formació.
3. Els horaris del professorat seran realitzats per Direcció d'Estudis durant el mes de juliol. Es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

#### **HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN**

- L'horari és de set hores i mitja diàries, i inclou temps per a esmorzar.
- La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar, amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

#### **HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES**

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

- De matí: per a la primera classe, a les 7:55h., i es tancaran a les 8:05h. Per a la segona classe, s'obriran a les 8:50h. i es tancaran a les 9:00h.
- De vesprada: s'obriran en cada canvi de classe.

#### **HORARI D'ENTRADES I EIXIDES AMB LES PORTES TANCADES**

L'alumnat haurà d'anar a la biblioteca i el professorat de guàrdia l'anotará en el quadern de registre d'entrades i eixides després de rebre un justificant familiar o d'haver contactat amb la família via telefònica.

En aquest cas, caldrà utilitzar la porta situada al carrer Gijón i no l'habitual al carrer Sant Sebastià.

## ENTRADA TARDANA DE L'ALUMNAT a 1a i 2a hora

La següent mesura va ser aprovada el passat dijous 30 de gener de 2025 pel Consell Escolar:

- 1.- L'alumnat que arribe amb la porta ja tancada haurà de vindre acompanyat per la família o, en defecte d'això, amb una nota firmada per a poder anar a la seua classe. El professorat de guàrdia de biblioteca anotarà la incidència.
- 2.- Si no complix l'anterior, l'alumnat haurà de romandre a la biblioteca amb el professorat de guàrdia fins que comence la següent sessió, llevat que informe que té un examen.
- 3.- L'alumnat que puga pujar a classe, siga pel motiu que siga, haurà de presentar la nota informativa interna perquè el professorat de l'aula sàpiga que ha passat per la biblioteca; en cas contrari, no podrà entrar a classe. Si la nota indica que ha entrat a realitzar un examen i no fora així, el professor/a de l'aula li posarà amonestació. L'alumne/a tornarà a la biblioteca i serà apuntat/da en el quadern de registre d'expulsions.
- 4.- El professorat de guàrdia haurà d'apuntar en el registre a tots els estudiants que hi arriben tard i telefonarà únicament a les famílies d'aquells que no vinguen acompanyats o amb nota firmada.
- 5.- L'alumnat que romanga a la biblioteca tindrà falta d'assistència, que posarà el professorat de l'aula quan passe llista.

Esta mesura entra en vigor el dilluns 10 de febrer de 2025.

En la resta de les sessions el funcionament queda com estava fins ara.

## 5.2. INSTRUCCIONS ABSÈNCIES I PERMISOS PROFESSORAT

En tot allò relacionat amb permisos, llicències, etc., s'actuarà segons el que es preveu en el DECRET 234/2022, de 30 de desembre.

### ABSÈNCIES QUE SABEM AMB ANTELACIÓ

- Cal emplenar la **Sol·licitud de permís a direcció**, que és a la sala de professorat i en els annexos de la Guia del Professorat.
- S'ha de marcar la casella corresponent al motiu de la falta (en funció de l'article que la contemple) i explicar breument, en el requadre "**Documentació adjunta i observacions**", el motiu de la falta.
- La sol·licitud s'ha d'entregar almenys 3 dies abans de la falta; cal dipositar-la en la **safata** que hi ha al despatx de **Direcció d'Estudis del Nocturn**.
- Per a qualsevol consulta o informació, es pot enviar correu a **Direcció d'Estudis del Nocturn**.

### ABSÈNCIES IMPREVISTES O URGÈNCIES

- En primer lloc, s'ha de **telefonar al centre** tan prompte siga possible.
- Cal sol·licitar que ens passen amb un membre de l'Equip Directiu. S'informarà del cas i seran ells qui apunten la falta en el comunicat de guàrdies, no la resta de companys.
- **NO S'HA D'ENVIAR WHATSAPP** perquè ens hi apunten!

## FULL DE JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES I RETARDS

- En els dos casos anteriors, i **posteriorment a la falta**, el professorat ha d'emplenar el **full de Justificació d'absències i retards**; n'hi ha còpies a la sala de professorat i a la Guia.
- Cal indicar-hi el dia i l'horari de la falta, el motiu i adjuntar-hi el justificant del lloc on s'ha acudit.
- Aquesta documentació, s'ha de deixar al despatx de **Direcció d'Estudis del Nocturn**.

## FALTES PER CAUSA MÈDICA, EDUCATIVA O ASSISTENCIAL (Article 16)

- Aquestes faltes **només** estan justificades en els **casos en què no siga possible** realitzar-les **fora de l'horari de treball**. En el cas de faltes que se saben amb antelació, cal informar en la sol·licitud de permís de la impossibilitat d'acudir-hi fora de l'horari de treball.
- S'ha d'adjuntar una **justificació** emesa per la institució visitada, amb acreditació de les circumstàncies que justifiquen la coincidència amb la jornada de treball. Hi ha una còpia de la normativa (**Manual de Permisos i Llicències**) a la sala de professorat.

## BAIXES DE PROFESSORAT

- Recentment, Conselleria ha publicat un nou manual de permisos i llicències, que teniu a la sala de professorat.
- Actualment, les baixes del professorat **funcionari de carrera i en pràctiques** han de tramitar-se amb el **document de baixa de MUFACE**.

## 5.3. GUÀRDIES D'AULA

El professorat de guàrdia durant els períodes lectius serà responsable de l'ordre i bon funcionament de l'institut en els corredors, lavabos, cantina, patis exteriors i, en general, totes aquelles zones on no existisca altre professorat responsable; també ha de col·laborar amb Direcció d'Estudis en el control d'assistència i puntualitat del professorat. Adjuntem el protocol a seguir.

### SALA DE PROFESSORAT

- Acudiu a la Sala de Professorat. Mireu i **signeu el comunicat** de guàrdies junt als companys de guàrdia.
- **Poseu-vos d'acord per a cobrir les faltes**, feu un volt per possibles imprevistos i **anoteu** en el llibre **els retards o faltes d'última hora** de companys i companyes.

### COBRIR FALTES PROFESSORAT

- Les faltes del professorat es cobreixen en aquest **ordre**:

**1rESO i 2nESO**

**3rESO i 4tESO**

**Batxillerats**, que poden anar al pati o a la biblioteca, si és necessari, però sempre en companyia del professorat de guàrdia.

Si hi ha més faltes que professorat de guàrdia, podem baixar al pati amb més d'un grup. El professorat i l'alumnat no podran interferir en el desenvolupament de les classes d'Educació Física. En

cas de voler usar u apilota, esta haurà de ser demanada pel professorat de guàrdia en consergeria, ja que és el responsable del/s grup/s.

#### **PROFESSORS QUE NO COBRIXEN FALTES CONCRETES**

- Aquell professorat de guàrdia que no entre a una aula en l'hora de guàrdia ha de **romandre a la sala de professorat** després de fer un volt de reconeixement a tot el centre.
- Han d'atendre els possibles imprevistos i necessitats dels companys/es.

#### **SALA DE PROFESSORAT**

- Acudiu a la sala de professorat. Mireu i signeu el comunicat de guàrdies junt als companys de guàrdia.
- Poseu-vos d'acord per a cobrir les faltes, feu un volt per possibles imprevistos i anoteu en el llibre els retards o faltes d'última hora de companys i companyes.

#### **COMUNICAT ENTRADES /EIXIDES**

- En cada guàrdia, un professor/a ha de ser l'encarregat d'**apuntar l'alumnat que entre o isca del centre fora del seu horari**. El registre estarà en Direcció d'Estudis del Nocturn. Si un alumne té un justificant, només cal apuntar-lo. En cas que no en porte, s'ha de telefonar a un tutor legal per verificar-ho. Si tot el professorat està ocupat cobrint guàrdies, caldrà avisar el membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia.

#### **REGISTRE DEL GRUP DE GUÀRDIA**

- És convenient portar un registre de quina tasca ha realitzat cada professor/a en la guàrdia, per tal de ser equilibrats en el repartiment de treball.

D'altra banda, l'alumnat de **3r, 4t d'ESO i Batxillerat té permís** –prèvia autorització dels seus pares o representants legals- per a entrar i/o eixir del centre quan falte professorat a la primera (8.00-8.55) o última sessió de la seua jornada escolar. En este cas, el professorat de guàrdia haurà de **comprovar, a la llista existent** a la sala de professorat, els alumnes que disposen d'este permís, autoritzar-ne l'eixida i **mantindre's a l'aula amb els no autoritzats**.

### **5.4. GUARDIES DE PATI**

Hi ha establertes **sis zones de guàrdia** als patis, les quals canviaran cada dos mesos. Cal indicar també que sempre hi haurà un membre de l'equip directiu controlant l'eixida del centre durant el segon pati. S'adjunta protocol:

#### **INSTRUCCIONS GENERALS**

- El professorat ha d'acudir **prest a les zones** assignades i **romandre-hi** tot el pati.
- Les zones podran canviar trimestralment.
- S'han d'apuntar les incidències en finalitzar la guàrdia.

#### **ZONA 1. Pati entrada alumnes**

- El professorat assignat controlarà aqueixa zona.
- Evitarà que l'alumnat entre en contacte amb les persones de l'exterior del centre que s'acosten a la tanca.
- Controlarà l'accés al centre de l'escala 2.

## **ZONA 2. (Dues zones)      A. Pistes                                      B. Entre pistes i cantina**

- Hi haurà un professor assignat a pistes i un altre a la zona entre pistes i cantina; han de controlar la **part posterior del gimnàs, especialment les pistes**, i la resta de la zona.
- Evitaran que l'alumnat entre en contacte amb les persones de l'exterior del centre que s'acosten a la tanca.

## **ZONA 3. Pati Aula Multidisciplinar**

- El professorat assignat controlarà aquesta zona.
- Evitarà que l'alumnat entre en contacte amb les persones de l'exterior del centre que s'acosten a la tanca.
- Controlarà l'**accés al centre de l'escala 3**.

## **ZONA 4. Vestíbul**

- El professorat assignat controlarà l'accés de l'alumnat a la **biblioteca i a consergeria** per a fer fotocòpies.
- Desallotjarà del vestíbul l'alumnat que no estiga fent fotocòpies.
- Evitarà que l'alumnat **menge en el vestíbul o corredors, o que romanga a la gespa artificial** si no està formant part dels patis actius.

## **ZONA 5. Passadissos i escales**

- El professorat assignat controlarà l'accés a corredors i escales.
- Desallotjarà l'alumnat per evitar problemes amb les taquilles i aules.
- Evitarà que l'alumnat es desplaci pel centre.
- Controlarà l' accés als lavabos pròxims a l'escala 2.

## **5.5. NORMES BÀSIQUES DEL CENTRE**

El model organitzatiu de grups del centre és el d'**aula-matèria**. Recordem que els objectius d'este model d'organització són:

- Optimitzar al màxim l'espai disponible.
- Poder disposar-hi de tot el material necessari per a exercir millor el nostre treball (llibres, diccionaris, quaderns, exàmens, material audiovisual, etc.).
- Com que no es queda mai a soles l'alumnat a l'aula, millorar-ne l'estat quant a neteja, així com evitar que es produïsquen desperfectes en l'equipament de l'aula (cosa que significa un considerable estalvi en despeses de reparacions que es podrà invertir en més dotacions).
- Equipar, gradualment, totes les aules amb els recursos demanats pels departaments.

### **Les normes bàsiques d'aula.**

- L'alumnat no podrà romandre dins de l'aula si no estan acompanyats per un/a professor/a.
- No està permès consumir aliments o begudes dins de l'aula.
- Els alumnes no podran manipular els aparells o qualsevol mitjà audiovisual que existisca a l'aula, llevat que tinguin autorització expressa del professor i este es trobe present a l'aula.
- Els desperfectes causats dins de l'aula hauran de ser **reparats o pagats per tots l'alumnat del grup responsable, llevat que siga possible identificar els responsables directes d'aquestos**; en este cas, seran ells qui se'n faran càrrec.

**Vestimenta.** Es convenient accedir al centre vestit amb roba adequada per a l'estudi, no en roba de bany ni transparent, *mini shorts* o amb la panxa al descobert. Es recomana no usar complements que impedisquen veure la cara amb facilitat (gorra, barret, caputxa...) durant les classes. L'exhibició de símbols que es puguen associar amb organitzacions o grups violents o xenòfobs no està permesa.

**Begudes i aliments.** No està permés el consum de begudes i aliments dins de l'edifici, a excepció de la cantina.

**L'eixida de l'alumnat durant les classes.** En general, l'alumnat no pot abandonar l'aula durant les classes, per la qual cosa evitarem al màxim donar permís perquè isquen. Si necessiten anar **al lavabo**, ho faran **amb la targeta del professorat** i, en cap cas, **durant els primers i últims deu minuts de les classes**. En la resta de l'horari de classes, els lavabos romandran tancats.

Quan s'estiga **realitzant un examen** i l'alumnat finalitze abans d'hora, haurà d'esperar com la resta dels seus companys fins que toque el timbre/música per a eixir de l'aula.

**Durant els esbarjos.** Durant els esbarjos tot l'alumnat haurà d'**abandonar les aules**, tret que algun professor/a romanga amb ells realitzant alguna activitat. També s'ha d'evitar que l'alumnat romanga en els corredors o en el vestíbul durant els esbarjos, excepte en casos de condicions meteorològiques adverses, en els quals sí que podran romandre en el vestíbul.

**Ús de mòbils i altres dispositius sonors.** Segons 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, l'ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les següents excepcionalitats:

1. En el cas d'activitats que requereixen l'ús didàctic de dispositius mòbils, **hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent**. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. **Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.**
2. La **direcció del centre podrà autoritzar l'ús** del dispositiu mòbil **per raons individuals** específiques de salut o altres degudament justificades.

Segons va ser aprovat en el Consell Escolar extraordinari del 22 de maig de 2024, **en cas d'incompliment** d'aquesta norma per part de l'alumnat, el professorat retindrà cautelarment l'aparell, després d'assegurar-se que l'alumne/a l'ha apagat com a garantia de confidencialitat. Posteriorment, l'entregarà a Direcció d'Estudis o a un altre membre de l'equip directiu, on hauran d'acudir els representants legals de l'alumne/a per a recollir-lo fora de l'horari lectiu.

**La segona vegada que se li retinga** a l'alumne/a, Direcció d'Estudis posarà **un informe d'amonestació** i, com a mínim, es quedarà sense una eixida extraescolar.

**Si l'alumnat es nega a donar el mòbil:**

1. Se li posarà **un informe d'amonestació**.



2. S'enviarà l'alumnat a un membre de l'equip directiu amb full d'incidències.
3. No podrà tornar a eixa classe.
4. Si l'alumnat es nega a donar-lo al membre de l'equip directiu, es trucarà a la família, se li prohibirà l'entrada a les classes durant eixe dia fins que entregue el mòbil i se li aplicarà una altra sanció depenent del cas.

Respecte a les càmeres fotogràfiques o dispositius semblants, estan prohibits en tot el recinte escolar, **així com l'ús i exhibició d'auriculars**, cascos o similars, excepte quan siga per a un ús didàctic, sempre sota l'autorització i la supervisió del professorat corresponent.

#### **Neteja, respecte i cura de les instal·lacions i recursos del centre.**

- Quan el professorat observe algun **desperfecte** produït de manera fortuïta o accidental, haurà de comunicar-lo a **Vicesecretaria**, a través de les carpetes que hi ha a la sala de professorat, com més prompte millor, per procedir a la seua reparació.
- No s'ha de permetre que l'alumnat menje o bega a l'aula o als corredors; es requisarà el menjar i/o la beguda si és el cas.
- Si algun professor/a vol posar qualsevol tipus de cartell, escrit, etc. en el vestíbul de l'institut, podrà fer-ho en el tauler d'anuncis que s'ha col·locat expressament per a això, prèvia comunicació a la Direcció. Les parets del vestíbul estan reservades exclusivament per a les exposicions de l'alumnat que es realitzen, o per a algun comunicat del centre.
- Com que hem observat que la cinta adhesiva deteriora la rajola de les parets, no es col·locarà cap mena de cartell sobre aquestes, excepte si es tracta d'exposicions de treballs de l'alumnat i prèvia comunicació a Vicedirecció.

**L'ús del carnet escolar.** L'alumnat té l'obligació de portar el carnet escolar que se li lliurarà quan s'incorpore al centre, i ensenyar-lo a qualsevol professor/a que li ho indique. A més, li servirà per a fer fotocòpies. El saldo es podrà recarregar en consergeria amb 2€ o 5€. En cas de pèrdua, haurà de pagar 2€ i demanar un duplicat a la tutoria, i aquesta, mitjançant un correu electrònic, ho dirà a Vicesecretaria.

#### **Davant la realització d'exàmens.**

- Durant la realització d'exàmens, tot l'alumnat romandrà a l'aula fins que sone el timbre/música. En el cas dels exàmens de recuperació, també ha de ser a l'aula tot l'alumnat del grup, haja o no de realitzar-los.
- Vigilància en els exàmens i protocol d'actuació. Amb la finalitat d'habituar el nostre alumnat des del començament de curs al mateix protocol d'actuació en la vigilància dels exàmens, s'aconsellen les següents actuacions:
  1. Segellar o firmar els fulls de l'examen per evitar els "canvis" (per descomptat depenent del tipus d'examen i assignatura).
  2. Obligar l'alumnat que deixe les motxilles davall de la pissarra al començament de l'examen. L'alumnat ha de deixar-hi els apunts, llibres i telèfon mòbil apagat (si és que l'han portat a l'institut), és a dir, tot excepte el bolígraf o calculadora (si la necessitaren), dins de la motxilla. No és convenient deixar els mòbils en una caixa, per a evitar possibles sostraccions. Si algun/a alumne/a, després de ser avisat, portara damunt un mòbil, ha de ser sancionat.
  3. No romandre assegut en la taula del professor durant l'examen. És convenient passejar entre l'alumnat i mirar mentre escriuen.

4. Evitar distraccions individuals durant l'examen. Si hi haguera un dubte, no es comenta a l'alumne en particular, es diria en veu alta per a tot el grup.
  - Protocol d'actuació en el cas que a un/a alumne/a se'ls descobrisca copiant:
    1. Arreplegar l'examen a l'alumne/a.
    2. Qualificar el mateix amb un 0.
    3. Emplenar un comunicat d'amonestació on s'assenyalen els fets ocorreguts i deixar-lo en Direcció d'Estudis.
  - 4. Telefonar a la família i explicar el que ha esdevingut.
    - Si en els dies de reclamacions de notes (establits després de les avaluacions de juny i convocatòria extraordinària), algun professor/a considera oportú canviar la qualificació d'un alumne/a (sense que haja mediat una reclamació per escrit), es convocarà una reunió de la junta d'avaluació perquè s'adopten les decisions pertinents quan fora necessari (si existira possibilitat de titulació en 4t ESO), o perquè, davant la nova situació de l'alumne/a, qualsevol professor/a pugui reconsiderar alguna decisió, si ho estima convenient. Estes reunions es realitzaran l'últim dia de reclamacions, una vegada finalitzades aquestes, i prèvia convocatòria des de Direcció d'Estudis.
    - Protocol d'actuació en els exàmens de pendents i prova extraordinària.
      1. Al començament de l'examen es passarà llista i se sol·licitarà a l'alumnat la seua identificació (carnet escolar o DNI).
      2. L'alumnat romandrà almenys 15 minuts abans de poder eixir.
      3. No s'admetrà l'entrada a l'examen a cap alumne transcorreguts estos 15 minuts.
      4. La prova o examen tindrà la duració establida amb anterioritat per Direcció d'Estudis i en cap cas s'allargarà més del que s'ha acordat (excepte per a aquells alumnes amb NEE i que tinguen una adaptació d'accés a la prova).

## 5.6. SISTEMA DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I RETARDS DE L'ALUMNAT

El professorat portarà un control setmanal del registre d'esta mena d'incidències en el seu espai-compte d'ITACA .

### **Retards.**

Es considera retard la interrupció d'una activitat lectiva ja iniciada. Els retards seran computats de la manera següent:

- Huit retards injustificats tindran la consideració de conducta contrària a les normes de convivència.
- Als 16 retards injustificats, l'alumnat romandrà una hora mes al centre el dijous de 14.10h. a 15.05h.
- La reiteració de retards injustificats implicarà una sanció: l'alumne acudirà a les vesprades al centre per prestar servicis a la comunitat. En cas que no complisca esta sanció, se li podria obrir un procediment ordinari.

### **Faltes d'assistència.**

- Els/les alumnes mostraran les justificacions de les faltes d'assistència al professorat afectat i les entregaran al tutor/a abans que passen **tres dies lectius des de la seua incorporació** a classe. Els tutors hauran d'introduir setmanalment les justificacions en Itaca.
- Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
- Falta d'assistència a un examen. Si la falta coincideix amb un examen, per a justificar-la (i tindre la possibilitat de realitzar-lo) l'alumnat haurà de presentar justificant mèdic. Si això no fora possible, serà imprescindible una entrevista personal dels pares amb el professor/a en el centre. En tots dos casos, l'examen es podrà realitzar en una altra data, que serà determinada pel professor/a corresponent.
- Quan es detecten faltes reiterades en l'alumnat, el tutor/a informarà les famílies directament, bé a través del telèfon, bé per correu certificat amb justificant de recepció.
- Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i, en el cas que el nombre d'hores lectives incomplides per l'alumne sigu igual o superior al 15%, s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió amb la família, convocada pel/per la tutor/a, on s'insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat, i en la qual es lliurarà un escrit proporcionat per la coordinació d'absentisme i Direcció d'Estudis, com correspon en els casos d'absentisme.
- Mensualment es comunicarà a la comissió d'absentisme de l'Ajuntament el percentatge de faltes de l'alumnat al que esta fa seguiment.
- Pel que fa a l'absentisme al llarg del curs que no arribe al 15% es procedeix de la següent manera:
  - 1r avís amb 30 faltes injustificades: s'informa a la família i se'ls demana que es prenguen les mesures oportunes per a que es regularitze la situació.
  - 2n avís amb 60 faltes injustificades: s'impedix l'eixida a la següent activitat extraescolar i es realitza el compromís família-tutor.

### **Pèrdua de l'avaluació contínua**

1. Les faltes d'assistència injustificades reiterades implicaran la pèrdua del dret a participar en activitats extraescolars i, fins i tot, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, quan s'aconsegueixca el 25% de faltes del total d'hores lectives de la matèria. Cada departament establirà en la seua programació els procediments extraordinaris de l'avaluació per a l'alumnat que es trobe en esta situació. El professor/a amb el qual l'alumne/a haja perdut el dret a l'avaluació contínua haurà de comunicar-ho a la direcció d'estudis.
2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer a l'alumne/a una prova puntual, amb citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne, i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

### **Cas d'absència prolongada**

1. La família té l'obligació de comunicar a la tutoria i en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
3. Si, per causes justificades, aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per comunicar-ho i deixar-hi constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des de la fi de

l'absència prèviament comunicada i, si és menester, activar el protocol d'absentisme escolar.

5. En el cas que una família s'absente un temps i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'haja posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

#### ***Faltes d'assistència i activitats extraescolars.***

- A l'alumnat que assistisca a una activitat extraescolar, **no se li posarà falta d'assistència en les hores de duració de l'activitat**. Per a comprovar quins/nes alumnes participen en una activitat, hi ha una zona habilitada en el tauló d'activitats de la sala de professorat, on es penjarà el llistat dels participants en aquesta activitat.
- Si algun/a alumne/a no assistira a l'activitat extraescolar a la qual estiguera apuntat, el responsable de l'activitat posaria en coneixement del tutor/a l'absència, i este últim procediria a posar les faltes d'assistència en el sistema informàtic (ITACA). Al seu torn, el responsable de l'activitat, realitzarà una comunicació als pares per a comunicar esta absència.

### **5.7. PLANTEJAMENT I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.**

En les propostes pedagògiques que cada departament entrega a l'inici de curs, cal fer constar aquelles activitats que es previnga portar a terme durant el curs, independentment que posteriorment es puguin portar a terme o no, amb indicació del curs al qual van dirigides i la data aproximada de la seua execució. Estes activitats seran presentades al Consell Escolar, que procedirà, si ho considera oportú, a l'aprovació i inclusió en la Programació General Anual. Qualsevol altra activitat complementària o extraescolar que poguera sorgir amb posterioritat serà informada al Cap del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (Vicedirecció) per sotmetre-la a la consideració de Direcció i a la seua posterior aprovació pel Consell Escolar.

- L'activitat haurà d'organitzar-se per a tot el grup-classe al qual es dirigisca, amb l'excepció de les que afecten assignatures optatives, en les quals es considerarà grup-classe el que constitueix l'optativa.
- Quan una activitat comence a 2<sup>a</sup> hora, l'alumnat té l'obligació d'assistir a 1<sup>a</sup> hora i portar el material necessari per a donar classe. Els professors organitzadors han d'avisar les famílies per Web-família.
- En les activitats, no pot participar personal extern al centre (fills, parelles, amics, etc.) sense el coneixement i autorització de Direcció.
- En 1r i 2n d'ESO, l'eixida i l'arribada sempre seran al centre i amb tot l'alumnat i el professorat participant. A partir de 3r, sempre que el retorn siga a última hora i sempre amb l'autorització explícita dels pares, l'alumnat podrà tornar pel seu compte a casa sense passar pel centre. Per este motiu, existeixen dos fulls d'autorització de pares diferents: una per a 1r i 2n, i una altra per a 3r, 4t i Batxillerat, tots dos models disponibles a la sala de professorat. En tot cas, quan el grup arribe al centre a meitat d'una sessió, haurà d'estar custodiat pel responsable de l'activitat fins al començament de la sessió següent o, si és el cas, fins que acabe la jornada lectiva del grup, moment en què podran eixir del centre.

- La informació sobre les subvencions de les activitats acordades per l'AMPA es facilitarà als departaments en la primera reunió d'activitats extraescolars.
- L'alumnat pagarà al professorat organitzador de l'activitat extraescolar la quantitat íntegra estipulada. La quantitat subvencionada serà abonada a l'alumne/a posteriorment per l'AMPA, segons s'acorde a l'inici del curs.
- En el **cas** que hi haja **més alumnat que vulga participar-hi que la quantitat que es puga portar a l'activitat**, es farà un **sorteig** per saber la **lletra del primer cognom** pel qual es començarà a triar l'alumnat.
- L'alumnat que tinga una amonestació o 24 retards en vigor no podran anar a l'activitat extraescolar.
- En cap cas l'alumnat podrà portar begudes energètiques.

El protocol d'actuació serà el següent:

#### **RESERVA DE DATA**

Parlar amb Vicedirecció o enviar-hi correu electrònic personal per reservar la data de l'activitat, ja que, per raons organitzatives, no pot haver-hi més de dues activitats (i 3 professors per hora lectiva) en el mateix dia.

Recordeu a l'alumnat que les activitats extraescolars són obligatòries i que ha d'assistir, com a mínim, el 80% de la classe; si no, s'haurà d'anul·lar l'activitat. A més, **no es podran fer activitats 15 dies abans de la introducció de notes de cada trimestre**, i en 2n de Batxillerat tampoc es podran fer en el 3r trimestre.

Cal dir que en la CCP celebrada el gener de 2023 s'aprovà flexibilitzar la mesura només en determinades excepcions, com en aquelles activitats de gran interès que requereixen un pagament amb antelació i la data assignada queda pendent d'un organisme extern, o en les que depenen d'un percentatge mínim de participació. Per tant, es mantenen les normes anteriors, però en casos molt excepcionals es revisarà per part de Direcció, sempre intentant aplicar el sentit de racionalitat.

#### **INFORME D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Empleneu i entregueu l'informe d'activitats a Vicedirecció o envieu-lo per correu. És important emplenar bé tots els camps. Hi ha còpies a la Sala de Professorat i en els annexos de la Guia. Ha de constar-hi: dia, data, hora, professor coordinador i acompanyant, grup o grups, justificació i objectius de l'activitat. S'ha de presentar signat pel cap de departament.

#### **ENTREGA LLISTAT DE PARTICIPANTS A DIRECCIÓ D'ESTUDIS**

Una setmana abans de l'eixida, com a mínim, cal entregar el llistat de participants a Direcció d'Estudis, perquè es comprovi si hi ha alumnes amb informes d'amonestació o retards acumulats que els impedisquen realitzar aquesta activitat.

#### **ENTREGA AUTORITZACIÓ A L'ALUMNAT**

És el moment d'entregar l'autorització a l'alumnat i recollir els diners per a l'eixida, si fora necessari. Hi ha còpies a la Sala de Professorat i en els annexos de la Guia.

#### **CALENDARI ACTIVITATS I LLISTATS ALUMNAT**

El calendari d'activitats, el tindreu compartit en els vostres calendaris d'@edu.gva.es a través d'Outlook; també hi haurà una còpia mensual que es penjarà a la Sala de Professorat. Aconsellem revisar el calendari setmanalment per possibles canvis.

Els llistats de l'alumnat que assistirà a cada activitat han de penjar-se un dia abans a la Sala de Professorat.

### **PAGAMENT DE LES ACTIVITATS**

Qualsevol activitat extraescolar que l'alumnat haja d'abonar ha de quedar reflectida en una acta de reunió de departament, justificant el motiu pel qual es cobra a l'alumnat i la quantitat. A més, es reflectirà si el pagament s'ha de realitzar per endavant o en finalitzar l'activitat.

La factura s'emetrà a nom de l'IES Platja Sant Joan, amb CIF Q5355596G. El pagament es realitzarà a través de transferència bancària. La persona encarregada de l'activitat arreglarà els diners i farà l'ingrés al compte del Centre, que s'encarregarà de pagar la factura.

Núm. de compte: **ES55 0081 1145 2700 0125 4733**

Cal tindre en compte que si l'activitat supera els 1800€+IVA cal passar-la per Consell Escolar presentant tres pressupostos.

### **5.8. CRITERIS GENERALS DE SELECCIÓ PER A L'ALUMNAT PARTICIPANT EN ERASMUS +**

L'Equip Directiu, juntament amb el professorat que forma part de l'equip de gestió de projectes ERASMUS+ en els quals participa l'IES, estableixen els següents criteris generals per a la selecció i participació de l'alumnat del centre en els projectes Erasmus+ vigents.

#### **L'ALUMNAT POT SER SELECCIONAT SEGONS ELS SEGÜENTS FONAMENTS:**

1. Si ha demostrat que el seu comportament en el centre és mereixedor d'esta invitació.
2. Si ha assistit amb total regularitat al centre.
3. Si la família de l'alumne està disposada a acollir un alumne estranger.
4. L'alumnat tindrà prioritat si no ha viatjat anteriorment o fet mobilitat en altres projectes.
5. Serà seleccionat per ordre, en funció de la nota mitjana obtinguda de les últimes qualificacions disponibles en cada moment del curs. Per assegurar les màximes oportunitats de participació, s'estableixen les següents franges de qualificacions per a la selecció, i en funció del nombre d'alumnat que assistisca a cada mobilitat (5, 4 o 3), participaran respectivament 2+2+1, 2+1+1, o 1+1+1 de cadascuna d'estes franges:
  - Qualificacions entre 9 i 10.
  - Qualificacions entre 7'5 i 8'99.
  - Qualificacions entre 6 i 7'49.
6. No podrà tindre cap assignatura amb qualificació de suspens.
7. En cas d'empat, l'equip de selecció tindrà en compte la nota corresponent de la llengua vehicular de la mobilitat.
8. Si l'alumnat no cursa l'assignatura d'anglès, podrà participar si acredita estar en possessió d'alguna certificació de nivell A2 en esta llengua. Este criteri serà també aplicable de la mateixa forma, si la llengua del projecte fora una altra diferent a l'anglès.
9. Si l'alumnat no respectara o no complira els **COMPROMISOS PREVIS** establits per a cada Mobilitat (assistir a reunions, fer treballs, etc.), podrà ser substituït pel següent candidat.

### EL COMITÉ DE SELECCIÓ ES RESERVA ELS SEGÜENTS CRITERIS DE SELECCIÓ:

- La decisió de quins grups o nivells educatius participaran en cada mobilitat vindrà determinada pels departaments implicats en l'organització de cada mobilitat, a causa de les característiques inherents al projecte.
- En Erasmus+ KA1 es prioritzarà la participació d'estudiants amb menys oportunitats, amb necessitats educatives especials i la implicació en el projecte, seguint la filosofia dels projectes Erasmus+.

### 5.9. ÚS DELS RECURSOS I ELS ESPAIS COMUNS.

**Aula d'Usos Múltiples (AUM).** Té assignades unes certes hores per a impartir algunes classes, però la resta del temps està a la disposició del professorat. Per a utilitzar-la, es disposa **en consergeria d'un quadern de reserva.**

**Gespa.** Pot ser adient per a certes activitats del grup-classe. Per a utilitzar-la, es disposa **en consergeria d'un quadern de reserva.**

**Porxo.** Pot ser adient per a certes activitats del grup-classe. Per a utilitzar-la, es disposa **en consergeria d'un quadern de reserva.**

**Aules d'informàtica.** En el centre es disposa de tres aules d'informàtica amb els seus ordinadors instal·lats en xarxa. Les aules d'informàtica són utilitzades per a impartir les assignatures del departament d'Informàtica i de Tecnologia, però quan, en el seu horari hi haja un buit lliure, poden ser usades per la resta del professorat. Per a això, s'haurà de fer una **reserva** a través de **TEAMS**. Per a qualsevol dubte, cal escriure un correu electrònic a [aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com](mailto:aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com).

**Carros d'ordinadors i tauletes.** Hi haurà carros distribuïts pel centre amb ordinadors, així com tauletes en Administració. La **reserva** s'haurà de fer a través de **TEAMS**. Per a qualsevol dubte, s'ha d'escriure un correu electrònic a [aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com](mailto:aulasinformatica@iesplayasasanjuan.com).

### 5.10. BIBLIOTECA.

El centre disposa d'una sala destinada a biblioteca i hemeroteca a la disposició de la comunitat educativa, així com una zona d'ordinadors amb accés a Internet per a ús de l'alumnat.

Podran utilitzar la Biblioteca tots els membres de la comunitat educativa, així com els antics alumnes i famílies d'alumnat actual, prèvia autorització de la direcció del centre.

En cap cas es podrà utilitzar Internet amb una altra finalitat que la merament educativa, tant per part de l'alumnat com del professorat. L'incompliment d'estes normes suposarà la pèrdua del dret a utilitzar-los.

La Biblioteca és un espai d'estudi i lectura de llibres i premsa, per tant, és imprescindible guardar silenci.

La Biblioteca romandrà oberta en els patis matinals i durant l'horari establida pel centre en el nocturn. La Direcció destinarà, en funció dels recursos disponibles, professorat i material necessari perquè estes activitats es realitzen correctament.

A la Biblioteca no podrà romandre alumnat sense la presència d'un docent.

Al principi de cada curs es nomenarà un professor coordinador de biblioteca, que tindrà les

següents funcions:

- Organitzar i supervisar-ne el funcionament.
- Coordinar les funcions de tot el professorat que tinga hores destinades a la Biblioteca.
- Convocar almenys una reunió al principi del curs i quan siga necessari.
- Mantenir informada la Direcció sobre el funcionament de la Biblioteca i comunicar qualsevol anomalia observada o suggeriment.

El préstec de llibres tindrà una duració màxima de dos setmanes, prorrogable pel mateix període de temps (sempre que no ho sol·licite un altre usuari). Cada membre de la comunitat educativa podrà disposar d'un màxim de dos llibres en préstec. L'alumnat que utilitze este servici donarà les seues dades per a incloure'ls en el PMB, que conté un registre de control amb les seues dades personals i el curs al qual pertany, data de préstec i límit de devolució.

Les enciclopèdies, diccionaris i obres de caràcter general, així com les publicacions periòdiques (premsa, revistes, etc.), seran considerats de consulta i no es podran prestar.

No complir els terminis previstos en la devolució es considerarà una falta contemplada en estes NOF, podrà incidir en futurs préstecs i, si es repeteix, implicarà una falta de les tipificades com a perjudicials per a la convivència. En cas de no devolució, s'haurà de restituir el llibre no retornat.

Estes normes i qualsevol tipus d'informació addicional, seran desenvolupades de forma més concreta pel coordinador/a de la Biblioteca. Des de la Direcció del centre s'informarà a tota la comunitat educativa, tant de l'horari de préstec com del nom del personal que es responsabilitzarà a l'inici de cada curs escolar.

### **FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA COM A AULA D'ESTUDI**

Durant les hores lectives, a la biblioteca hi haurà un professor/a de guàrdia que tindrà les següents funcions:

1. Telefonar a les famílies quan l'alumnat entre amb retard o isca abans per causa major i no tinga un justificant familiar o vinga acompanyat d'un adult. A més, haurà d'anotar a la llibreta de registre l'alumnat que isca o entre en horari no habitual. Una vegada haja sigut anotat, se l'enviarà a classe.
2. Atendre l'alumnat que tinga assignatures convalidades. Hi haurà un llistat a la taula del professor per controlar qui ha d'anar.
3. Custodiar l'alumnat de batxillerat que haja sigut expulsat de classe per impedir el normal desenvolupament de les classes de manera reiterada. S'haurà d'anotar en el quadern de registre la seva arribada. Sobre aquest punt, s'ha de tindre en compte que:
  - L'alumnat expulsat no podrà seure a la mateixa taula.
  - El professorat de batxillerat que expulse alumnat haurà de posar un informe d'amonestació i comprovar eixe mateix dia que l'alumnat ha anat a l'aula d'estudi. Si no hi ha anat, s'haurà de reflectir a l'informe d'amonestament.
  - Este alumnat haurà d'eixir de classe amb tasca per a fer durant eixa hora.
  - Si la falta comesa per l'alumnat és molt greu, en comptes d'anar a la biblioteca, se l'haurà d'enviar directament a caporalia d'estudis.



TOT L'ALUMNAT HAURÀ D'ESTAR TREBALLANT, LLEGINT O ESTUDIANT MENTRE ESTIGA A LA SALA D'ESTUDI.

NO ES PERMETRÀ L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS NI APARELLS ELECTRÒNICS

En horari de vesprada, la Biblioteca estarà oberta, en l'horari que s'estipule, tant per a l'alumnat de nocturn com de diürn.

### 5.11. CANTINA

Si el centre disposarà de servici de cantina escolar, ja que actualment està pendent d'adjudicació. El seu horari serà de 8.30h. a 14.15h. i de 17:30h. a 20:15h.

La cantina prestarà servicis segons la licitació que la Conselleria d'Educació establisca i sempre seguint el DECRET 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

En cap cas podrà servir begudes alcohòliques ni productes expressament prohibits en la licitació (llepolies, fruita seca amb corfa o xiclets, per exemple), i es promocionarà i potenciarà el consum d'aliments saludables no processats.

La cantina només podrà atendre l'alumnat menor d'edat en les franges d'esbarjo. Sota cap concepte podrà romandre este alumnat en la cantina fora d'eixes franges horàries. Ni tan sols en absència del professor de l'hora lectiva corresponent.

### 5.12. RECURSOS DEPARTAMENTALS

Cada Departament disposa de material propi que organitzarà de manera autònoma, i que estarà reflectit en un inventari actualitzat abans de l'inici del curs.

Este **inventari es remetrà al secretari del centre**, amb caràcter anual, **abans del 30 de juny**. A més del material propi de cada departament i aula-matèria, el centre disposa de material per a ús comú, l'ús del qual estarà regulat pel Secretari del centre, que n'organitzarà l'ús. Així mateix, es facilitarà als Caps de Departament un inventari del material d'ús comú disponible.

### 5.13. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA

**EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL PROFESSORAT HAURÀ DE:**

1. Emplenar i signar el full d'ocupació d'aula.
2. Repassar l'estat de l'aula i, si s'ha trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...), la consignarà en el full d'ocupació d'aula i omplirà el full d'incidències.
3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca el concurs d'un professor/monitor de guàrdia.
4. Assignar ordinador a l'alumnat; l'assignació s'ha de fer preferentment per a tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.

**UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA**

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.

2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessària la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i cal informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC o al responsable de l'aula.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet la navegació en Internet en aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
9. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni se'n canviarà la configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
10. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
11. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per a utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

### **EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE...**

1. Abans de sortir de l'aula, verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les al full d'incidències.
3. No s'atendrà cap incidència que no estiga al full d'incidències dels equips informàtics i amb el número dels equips afectats.
4. A darreres hores del matí i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les finestres i portes de l'aula, i els llums han de quedar apagats.
5. En sortir, les portes han de romandre tancades amb clau.

### **APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT**

Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i és responsabilitat de qui ha utilitzat l'ordinador apagar-lo.

### **A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR**

Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i s'actualitzarà l'inventari d'aula.

## **5.14. ÚS DEL SERVICI DE REPROGRAFIA PER PART DEL PROFESSORAT**

Adjuntem el protocol a seguir:

#### **ORDINADORS SALA PROFESSORAT**

- Tots podeu imprimir des de **qualsevol ordinador de la Sala de Professorat**.
- La vostra clau individual són els **últims 5 dígits del DNI**.
- Amb els carnets podeu imprimir, escanejar o fotocopiar sense posar-hi la clau.

#### **IMPRESSIÓ**

- Per a imprimir, cal seleccionar la impressora SOLITIUM.
- En minimitzar el document, hi pareix una pantalla que demana la clau; així, es llança la impressió al compte de correu i es pot alliberar a la Sala de Professorat o a Consergeria.
- Per fer-ho a la Sala de Professorat, acosteu-hi el carnet o poseu-hi la clau. Per fer-ho a Consergeria, doneu la clau.

#### **FOTOCÒPIES**

- Per a fotocopiar, **podeu fer dues coses**:
- A Consergeria, doneu la vostra clau/ carnet.
- A la Sala de Professorat, introduïu-hi la clau o acosteu el carnet al lector i trieu l'Opció "fotocopiar".

#### **ESCANEIG**

- Poseu la clau en la màquina o acosteu-hi el carnet.
- Trieu l'opció "escanejar". Tot allò **escanejat és enviat al correu electrònic associat al compte**.

#### **SALDO I PRIMERA VEGADA**

- La primera vegada que s'usa el carnet, cal activar-lo. Per a això, heu d'anar al lector de la fotocopidora. Indicarà que no està associada a un usuari; poseu-hi el nom i **primer cognom sense espais**. Com a contrasenya, els últims 5 dígits del vostre DNI.
- Quan se us acabe, heu de contactar amb Vicesecretaria per correu electrònic.

### **5.15. CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.**

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, es pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

2. Per a poder fer-ne ús, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que s'hi puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

Actualment es cedeixen les instal·lacions de vesprada al Club Racing Playa San Juan per a desenvolupar activitats esportives de voleibol i bàsquet al nostre centre amb les següents condicions:

- Les instal·lacions s'utilitzaran exclusivament per als entrenaments, mai es podran celebrar competicions ni exhibicions.
- Només es podrà fer ús de les instal·lacions quan el centre estiga obert, mai en dies festius o no lectius.
- S'haurà d'utilitzar el calçat adequat.

- Es procurarà mantindre l'ordre i la neteja de les dependències.
- No es podran usar els vestuaris del gimnàs.
- L'esmena de qualsevol desperfecte que s'ocasiona a conseqüència de l'ús de les instal·lacions per part del Club, serà a càrrec d'este.

## 5.16. MITJANS DE DIFUSIÓ

### MITJANS DE DIFUSIÓ

El centre tindrà una **pàgina web** allotjada en els espais proporcionats per la Conselleria, així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials; en aquests caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la Secretaria del centre la seua gestió i organització.

A la Sala de Professorat també hi haurà un tauló reservat per a la informació de tipus sindical.

El canal de comunicació entre família i professorat serà la web ITACA FAMÍLIES.

L'Equip Directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.

També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que serà l'encarregada de la seua gestió.

### IDIOMES

S'han d'utilitzar en els comunicats del centre, els dos idiomes oficials de la comunitat.

### PROPAGANDA

No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

### COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares.

### REDUCCIÓ DEL PAPER

En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.

## 5.17. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

### ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables atenent al DECRET 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

### NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. El responsable serà la persona que ocupe la Vicedirecció. Es farà un simulacre cada curs, que s'haurà d'intentar que siga en el primer trimestre.

Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

## **NORMES EN CAS DE ROBATORIS**

S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial.

## **NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

1. Els conserges seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

## **PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU**

L'alumnat que haja acabat la seva jornada o no l'haja començat no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu.

## **5.18. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT**

### **INFORMACIÓ SOBRE SALUT**

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre es facilitarà, al centre de salut al qual estiguen adscrits, el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formule la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més, se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas que les famílies estiguen il·localitzables es trucarà al 112 per a valoració de les incidències.

### **URGÈNCIES ESCOLARS**

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a s'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
4. Un membre del claustre romandrà amb l'alumnat fins que la família faci acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

### **MALALTIES**

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la

tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.

2. En cas d'infecció per paràsits, els progenitors de l'alumne/a han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne/a quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els/les alumnes romandran en la seua casa.

3. Com a norma general, el professorat no administra medicació als/a les alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.

4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'Equip Directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament. Tota aquesta informació es guardarà en una carpeta a la Sala de Professorat. L'actualització d'aquesta informació correspon a la persona encarregada de la coordinació sanitària.

## **5.19. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES**

### **ACTUALITZACIÓ DE DADES**

- A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
- Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en Administració o via web-família.

### **FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES**

- Al principi de curs, les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes. En aquesta, serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius, i caldrà ressenyar-hi totes les persones autoritzades per a arreplegar l'alumne/a.
- En el cas que es produísca algun canvi de persones autoritzades o de números de telèfons, caldrà comunicar-ho formalment en Administració o via Web-família.
- Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a, que es responsabilitzarà de deixar-ne una còpia a l'expedient de cada alumne.

### **LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES**

- Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

### **ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA**

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES; per tant, al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
- Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per comprovar-ne els motius i recordar que cal fer-ho.

### **PROTECCIÓ DE DADES**

- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i

assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

### **NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA**

- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
- En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues

## **5.20. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE**

### **AUTORITZACIÓ**

- A l'inici de curs, les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

## **5.21. NORMES SOBRE L'AVAUACIÓ**

### **CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ**

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els **instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent**.
- Si alguna família vol consultar-ho, haurà de sol·licitar-ho dins de l'atenció tutorial.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

### **INFORMACIÓ SOBRE L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT**

- Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en tres moments: desembre, març i juny-juliol, que coincidiran amb el final de la primera, segona avaluació i avaluació final.
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.
- Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

### **LA DECISIÓ DE NO AVALUAR UN ALUMNE NOUVINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ**

- Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada, sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar l'alumne, i sempre pensant en el seu benefici.

## **RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS**

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

2. En cas que els aclariments no siguem suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A este efecte, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
3. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
4. L'alumnat, o bé els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.
5. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:
  - a) **La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.** Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
    1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
    2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a uns determinats ensenyaments no universitaris.
  - b) **La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.**



### **Procediment de reclamació en ESO i Batxillerat**

1. 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 les quals es referix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre. En cas de disconformitat davant estes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que s'establix en l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a l'adreça 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 d'esta orde.
3. En el **termini màxim de dos dies hàbils** des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'esta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de 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 així procedix. A tal fi, la direcció del centre convocarà als seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'establix en els apartats següents.
  3. **L'òrgan instructor**, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, estarà compost per:
    - a) La Direcció d'Estudis del centre.
    - b) El tutor o tutora de l'alumnat que reclama, o els representants legals del qual hagen reclamat si és menor d'edat.
    - c) La direcció del departament didàctic de la matèria, àmbit o 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.
4. L'òrgan instructor disposarà de **dos dies hàbils**, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
5. La **Direcció** del centre disposarà de **dos dies hàbils** per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant 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.
6. En les reclamacions que es produïsqen després de l'avaluació final ordinària o 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 abans de la finalització 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 fi de complir el preceptuat en este apartat.

## **5.22. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES**

### **ATENCIÓ TUTORIAL**

- S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat té dins del seu horari.

- El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.

#### **ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS**

- Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords, que signaran els presents.
- Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
- Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

#### **REUNIONS TUTORIALS**

- Al principi de curs, després de l'avaluació inicial, es convocarà una reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

#### **ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU**

- Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

#### **JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA**

- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
- El responsable d'emetre aquest justificant serà la secretaria del centre a petició del interessat al membre del claustre amb el qual s'han reunit.

#### **SOL·LICITUD O QUEIXA**

- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
- El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
- El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

### **5.23. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR**

#### **MATERIAL ESCOLAR**

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

#### **MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC**

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i

col·laboració al respecte.

2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitzi de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pel professorat del departament implicat, entregant-se un justificant/carta a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

## 5.24. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

### CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

### ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement.
5. El sexe dels alumnes.
6. La distribució dels germans.
7. L'optativa, assignatures de modalitat o itinerari triat.

### ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

1. El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups.
2. L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats, de forma equitativa.
3. La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa i de l'alumnat que romanga un any més en un curs.
4. La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
5. Canvis en els programes o lleis educatives.
6. Altres que es poden considerar: distribució de germans, incompatibilitats d'alumnat o famílies,...

### DISTRIBUCIÓ DE GERMANS

- Per a la possible separació i/o unificació de germans caldrà considerar en primer lloc el criteri familiar.
- Caldrà considerar també possibles propostes en aquest sentit reflectides en els informes sociopsicopedagògics.

## 5.25. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

**Delegat d'aula:** és elegit democràticament per tot l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:

- Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
- Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.

- Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.

**Delegat de convivència:** és elegit democràticament per tot l'alumnat de cada tutoria. La seua funció fonamental és la de mediar en els problemes de convivència que es produïsquen dins del grup, col·laborant en les tutores de convivència i la direcció d'estudis.

**Junta de Delegats y junta de delegats de convivència:** Formen la comissió els delegats de les distintes tutories. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i cada vegada que siga necessari. Es procurarà que hi haja una reunió mensual.

Estaran coordinats per la direcció d'estudis i per Vicedirecció. Les seues funcions són:

- Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
- Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
- Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la Junta de Delegats i la junta de delegats de convivència.

Abans del 30 d'octubre les tutories informaran a la direcció d'estudis dels delegats i delegades de cada classe.

## 5.26. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

### CONSIDERACIONS GENERALS

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
  - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
  - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
  - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
  - Voluntariat.
  - Assistència personal a la dependència.

## 5.27. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

Els **requisits** per a participar els alumnes que ja pertanyen al programa són:

1. Estar matriculat, en el curs anterior, en un centre participant (en els ensenyaments inclosos en el programa).

2. Entregar el lot complet de llibres del curs a la finalització del curs escolar (d'acord amb el que s'indique des del centre docent).
3. Presentar el document de lliurament de llibres de text i material curricular.

Este alumnat, no ha de presentar sol·licitud de participació, ja que es manté la condició, sempre que complisca els requisits enumerats.

L'alumnat que, no pertanyent al programa, vulga participar-hi, haurà d'inscriure's (en el web del centre és troba l'enllaç al model de sol·licitud electrònica), i lliurar en el centre el document que es genera i aportar un lot de llibres l'any d'incorporació.

El termini de presentació tindrà dos períodes, ordinari i extraordinari. El centre avisarà a les famílies amb l'antelació suficient.

### ***Lliurament dels llibres i material curricular***

En la web del centre es publicarà la data de presentació dels llibres. Al costat d'ells s'acompanyarà un document que caldrà presentar emplenat i firmat i que es posarà a la disposició de les famílies amb antelació.

Per a reunir els requisits de participació en el Banc de Llibres és necessari que, a la finalització de cada curs acadèmic, es faça lliurament del LOT COMPLET dels llibres de text utilitzats en este curs.

En este sentit cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: " La deterioració dels materials per mala utilització o la pèrdua d'estos suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat".

Actualment cada participant disposa d'una còpia firmada del document del compromís **vinculant**, pel qual el representant legal de l'alumne/a assumix les normes que regulen el projecte del banc de llibres (d'ara en avant, BL) en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, modificada parcialment per l'Ordre 9/2023, de 28 de març.

### **Participació voluntària**

**La participació en el BL és voluntària.** Se sol·licita i aprova en finalitzar el curs. L'alumnat participant rep a l'inici de curs els llibres seleccionats pel centre en règim de préstec. En finalitzar el curs escolar (o en el moment en què siga baixa en el centre) **els retornarà en adequades condicions** (s'indica més endavant què s'entén per ús correcte) **i revisats pels seus corresponents professors. Els representants legals de l'alumne/a se comprometen a reposar-los** per mal ús, no devolució o pèrdua.

### **Ús correcte**

Per a l'ús correcte dels llibres és preceptiu el compliment de les següents normes:

1. Només rebre els llibres, protegir-los amb folre no adhesiu o fundes de plàstic transparent per a preservar la seua conservació.

2. Els llibres no es poden subratllar (i si es fa alguna anotació amb llapis, esta haurà de ser esborrada abans de retornar els llibres al centre).
3. Les activitats o exercicis es traslladaran al quadern de l'alumne i no es faran sobre el llibre de text, encara que este habilita espais per a la seua realització.
4. En l'adhesiu identificatiu que cada llibre del BL porta, l'alumne/a de escriure el seu nom complet i grup (i res més) en la línia del curs acadèmic actual.

### Ús incorrecte

Es considera **mal ús o deterioració injustificada del llibre de text**:

- Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
- Fer dibuixos o posar adhesius.
- Doblegar, embrutar, trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre.
- Trencar o doblegar els lloms i cantonades de la portada del llibre per mal ús.
- Qualsevol altra conducta que deteriore la conservació del llibre.

### Renúncia al Banc de Llibres

Si la família vol renunciar a participar en el Banc de Llibres haurà d'indicar-lo, però la RENÚNCIA no li eximirà de l'obligació d'entregar els llibres de text que li han sigut deixats en préstec.

Si l'alumne o l'alumna és baixa en un centre, haurà de fer el lliurament, en el centre on és baixa, del lot complet dels llibres de text i material curricular proporcionats pel centre en règim de préstec.

### A tindre en compte

1. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del tutor/a al coordinador/a del Banc de Llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
2. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de Llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
3. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.

Per més informació poden visitar el apartat del nostre web:

<https://sites.google.com/iesplayasanjuan.com/bancdellibresiesplayasanjuan/banc-de-llibres>

Per a consultes o dubtes poden escriure a [bancdellibres@iesplayasanjuan.com](mailto:bancdellibres@iesplayasanjuan.com)

## 5.28. NORMES SOBRE LA CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

- Es procurarà que els grups on tot l'alumnat tinga una càrrega horària de 30 hores es desenvolupe entre les 8:00h. i les 13:55h.
- Les tutories de 1r d'ESO les ostentaran docents fixes al centre, així com les de diversificació.

- Procurar que l'horari d'Educació Física en 1r de batxillerat tinga dos hores seguides de les tres.
- Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides en dibuix artístic i disseny en el diürn i arts escèniques en el nocturn.
- L'horari d'ampliació horària, reforços i religió es farà a primera i/o última hora
- Els grups de tecnologia romandran 1h a l'aula d'informàtica, preferentment a la 3
- Es marcarà a l'horari reunió de tutors per nivells o cada dos nivells, tant a l'ESO com a Batxillerat, així com a diversificació.
- També es marcarà a l'horari la reunió d'enriquiment, d'equips docents, dels diferents departaments i de l'equip directiu.

## 5.29. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS EQUIP EDUCATIUS

### CALENDARI DE REUNIONS

Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'establirà a principi de curs un calendari escolar en totes les reunions previstes. Estes poden ser de Claustre, CCP, dels departaments, d'avaluació i de coordinació en primària.

### CONVOCATÒRIES

- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre i incorporaran l'horari d'inici, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
- A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:
  1. Del Claustre, Consell escolar i comissions i COCOPE la direcció.
  2. Dels equips docents, de les sessions d'avaluació, dels tutors i de la coordinació amb primària la direcció d'estudis.
- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de 2 si és extraordinària.

### ACTES

- De totes de les reunions s'elevà acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
- S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
- L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic, com a màxim abans de la següent convocatòria

### ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

- L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
- Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

### COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals;

- Per a la **comunicació general** i per a la realització de **convocatòries** s'utilitzarà el correu corporatiu de la identitat digital.
- Per a la disponibilitat **d'actes**, documents a tractar en les reunions i per a la disponibilitat de documents de centre farem ús de ONEDRIVE al carpeta DOCUMENTS DE CENTRE- ACTES A REVISAR.

### 5.30. DRET A REUNIÓ DE L'ALUMNAT

La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en el punt cinc de la Disposició final primera de Modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, estableix que l'últim paràgraf de l'article octau queda redactat en els següents termes:

“A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius establiran, en elaborar les seues normes d'organització i funcionament, les condicions en les quals els seus alumnes i alumnes poden exercir este dret. En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.”

La Llei orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió estableix en el seu Article primer que “s'entén per reunió la concurrència concertada i temporal de més de 20 persones”. En el seu Article octau estableix que “la celebració de reunions en llocs de trànsit públic i de manifestacions hauran de ser comunicades per escrit a l'autoritat governativa corresponent pels organitzadors o promotors d'aquelles, amb una antelació de deu dies naturals com a mínim i trenta com a màxim”.

El Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, en el seu Article 40, sobre els drets de l'alumnat, en el punt 5 estableix que “l'alumnat té dret a participar, amb els suports que es requerisquen en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Este dret es concreta en:

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu”.

Per tot això, en estes NOF es concreten les circumstàncies que la nostra comunitat educativa estableix, complint en tot moment amb els preceptes legals, perquè el nostre alumnat pugua exercir el dret de reunió i/o prendre decisions col·lectives d'inassistència a classe. Per a això, hauran de concórrer les següents circumstàncies:

1. Que siga presentat, per registre d'entrada en la secretaria del centre i a l'atenció de la direcció d'este, una sol·licitud per a acollir-se a este dret.
2. Que esta sol·licitud siga presentada per Registre d'Entrada en la Secretaria del Centre amb, almenys, 5 dies naturals d'antelació.
3. Que esta sol·licitud siga avalada pel nom i firma de, almenys, 21 alumnes matriculats/des en 3r de l'ESO o cursos posteriors.
4. Que, en el cas que l'alumnat comunique acollir-se al dret de reunió, que la sol·licitud sorgisca a conseqüència d'una convocatòria realitzada prèviament per una o diverses associacions d'estudiants de caràcter local, regional o nacional. Les dates i els motius de la sol·licitud hauran de coincidir amb les propostes per estes organitzacions estudiantils.
5. Que la sol·licitud no siga únicament per a no assistència al centre educatiu, sinó que la seua finalitat siga, tal com estableix la legislació actual, la d'acollir-se al dret de reunió (concentració, manifestació o esdeveniments similars), bé siga en llocs de trànsit públic o en el centre educatiu.



6. En cas que concórreguen les circumstàncies anteriors, la direcció del Centre autoritzarà la reunió i/o la jornada, sempre ateses les següents consideracions:
- Es consignarà la falta d'assistència a classe en la plataforma ITACA a aquells alumnes que exercisquen el seu legítim dret col·lectiu d'inassistència a classe. Estes faltes, motivades per l'exercici d'este dret de reunió, hauran de ser justificades pels pares/tutors legals de l'alumnat i de cap manera exercir este dret de reunió es considerarà falta de conducta ni serà objecte de sanció.
  - La normativa només contempla el dret de reunió per a alumnat de 3r ESO d'ara en avant. L'alumnat de 1r i 2n de l'ESO ha d'assistir obligatòriament a classe.
  - L'alumnat que haja vingut al centre en una d'estes jornades, ja no podrà eixir del mateix llevat que siga major d'edat o es persone un tutor legal degudament documentat a arregar-lo/a.
  - En tot cas, el centre docent garantirà el dret a assistir en classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de participar en la jornada.

La participació de l'alumnat no queda supeditada a cap autorització prèvia i convé observar que la responsabilitat que puga derivar de les actuacions dels alumnes durant el temps d'inassistència a classe recau en els pares, mares o tutors legals.

### 5.31. PROCÉS D'INGRÉS EN EL PROGRAMA D'ÈXIT

El Programa Èxit és oferit en les matèries de Llengua Castellana i Literatura, Llengua Valenciana i Literatura, Matemàtiques i Anglès en els quatre nivells de l'ESO. Es pretén ajudar a els/les alumnes/as que presenten majors dificultats per a aprovar les matèries assenyalades. En este sentit, les classes del Programa comencen amb l'alumnat que, en les sessions d'avaluació del tercer trimestre, el seu professorat van estimar oportú que començaren des del mes de setembre la seua incorporació al Programa Èxit, amb el propòsit d'oferir-los el reforç necessari des de l'inici de curs. A estos alumnes se sumen els proposats en l'Avaluació inicial i al llarg de totes les avaluacions conforme el professorat detecta la seua necessitat. Així mateix, en 1r ESO les classes comencen amb l'alumnat proposat des dels col·legis adscrits a l'IES.

A les consideracions realitzades en el punt anterior, afegirem que l'alumnat proposat ha de respondre a tres requisits específics: comportament adequat, interès per millorar i assistència regular.

És important destacar que professorat, famílies i alumnat són conscients de l'impacte positiu que l'assistència al reforç exerceix, en la major part dels casos, sobre el procés d'aprenentatge i resultats de l'alumnat adscrit al Programa. Això explica que des de començament de curs comptem amb alumnat en llista d'espera. Amb el propòsit d'atendre esta demanda, adoptem diverses vies de resposta:

Procedir a la baixa de l'alumnat que ja no precise del reforç en haver superat les dificultats per les quals va ingressar en el Programa. Si bé esta mesura pot adoptar-se en qualsevol moment del curs, és en finalitzar la primera i segona avaluació quan s'estudien les notes obtingudes i la necessitat o no de la permanència. És, al mateix temps, una mesura que satisfà a famílies i alumnat perquè l'esforç invertit ha donat els seus fruits.

Estudiar les notes obtingudes en la primera i segona avaluació per part de l'alumnat en llista d'espera, de manera que es done prioritat als qui mostren major necessitat.

Procedir a la baixa de l'alumnat que no assistisca regularment a les classes del Programa o no treballes adequadament. Esta mesura, mantinguda al llarg del curs, no sols permet donar entrada a l'alumnat en espera, sinó també mantindre un adequat clima de treball a l'aula, necessari perquè l'alumnat valore la qualitat i serietat de les classes oferides.

Estudiar, a final de curs, els nivells i matèries en els quals la llista d'espera haja estat molt present amb l'objectiu de comptar amb dos grups en estos casos.

## 5.32. PROCÉS D'INGRÉS EN EL PROGRAMA D'ENRIQUIMENT

### 1.- PROCÉS DE DETECCIÓ D'ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS.

1.1. L'objectiu del procés és **conèixer millor al nostre alumnat**. Detectar les fortaleces i barreres i d'esta manera, ajustar la resposta educativa. Este procés de coneixement de l'alumnat ens permet també detectar a l'alumnat d'Altes **Capacitats** que està escolaritzat en 2r ESO i que pot optar al programa d'Enriquiment Curricular en promocionar a 3r ESO.

1.2 Utilitzem les següents fonts de recollida d'informació sobre el nostre alumnat:

- **“Prova aptitudinal”** El seu objectiu és discriminar aptituds bàsiques per a l'aprenentatge, al mateix temps que s'obtenen estimacions d'aptituds més generals com a factors de grup i d'intel·ligència general. S'ha realitzat en línia en tots els grups de 1rESO i 2nESO.
- **“Nominacions del professorat”**- L'equip docent de cada grup emplena, de manera individual, el qüestionari de detecció que ha realitzat la UEO de Xàtiva per a la detecció de l'alumnat de AACC a la Comunitat Valenciana.
- **“Nominacions entre iguals”**. Es tracta d'un qüestionari en línia, emplenat per l'alumnat d'un mateix grup, en el qual van identificant a allòs companys/as, que destaquen en determinades habilitats que se'ls plantegen.

1.3.Tota esta **informació** serà analitzada i valorada per a realitzar de manera objectiva la detecció i selecció de l'alumnat per al programa d'Enriquiment Curricular

### 2.- PROCÉS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT PER A ENTRAR EN EL PROGRAMA DE EC EN 3ºESO

2.1. Tota la **informació arreglada** en el procés de detecció explicat anteriorment, és **baremada** d'acord amb uns criteris consensuats per el **“equip de selecció del programa”**, un equip d'experts en la matèria, entre els quals es troben: La directora del Programa Connectats de la UEO d'Altes Capacitats d'Alacant, el cap d'estudis del nostre institut, un professor de l'equip docent del programa i les orientadores del centre.

2.2. Després del procés de baremació, s'ordenen els candidats sobre la base de la puntuació obtinguda per a poder accedir al programa de EC.

2.3. El programa es desenvoluparà durant tot el curs escolar, i en el cas que l'equip docent considere que algun/a alumne/a no aprofita esta mesura educativa, abandonaria el programa i s'incorporaria al seu grup ordinari.

### 3.- CRITERIS DE BAREMACIÓ CONSENSUATS PER L'EQUIP DE SELECCIÓ

#### - PUNTUACIÓ ENTORN DEL CI OBTINGUT:

CI	PUNTUACIÓ
110-115	1 PUNT
116-120	2 PUNTS
121-125	3 PUNTS
126-130	4 PUNTS
131-135	5 PUNTS
136-140	6 PUNTS

#### - NOMINACIONS DEL PROFESSORAT

NOMBRE DE NOMINACIONS	PUNTUACIÓ
D'1 A 4 NOMINACIONS	1 PUNT
DE 5 NOMINACIONS o més	2 PUNTS

#### - NOMINACIONS ALUMNAT

NOMINACIONS ALUMNAT	PUNTUACIÓ
7 NOMINACIONS O MÉS EN CADA HABILITAT PUNTUADA	1 PUNT PER HABILITAT AMB 7 O MÉS NOMINACIONS

#### - RENDIMENT

<b><u>RENDIMENT-QUALIFICACIONS DURANT LA 2ª AVALUACIÓ</u></b>	<b><u>PUNTUACIÓ</u></b>
Alumnat amb "EX" (excel·lent) en TOTES les assignatures	<u>4 PUNTS</u>
<b><u>No podrà incorporar-se al programa l'alumnat que tinga alguna assignatura suspesa en l'avaluació final.</u></b> <u>No obstant això per a l'alumnat de AACC, que per tindre alguna assignatura suspesa, no puga incorporar-se al programa d'Enriquiment Curricular, s'elaborarà un programa d'Enriquiment Curricular individualitzat, sobre la base de les seues necessitats educatives, que s'implementarà dins de la seua aula ordinària.</u>	

En cas d'empat primer es mirarà el CI més alt de l'alumnat. Si el empat persistix es miraran les qualificacions de l'última avaluació final.

### 5.33. EXÀMENS FINALS DE 2N DE BATXILLERAT

Per a 2n de Batxillerat (tant de diürn com de nocturn), al mes de maig, hi haurà dos setmanes reservades per a exàmens finals, durant les quals se suspendran les classes. L'objectiu és evitar que l'alumnat deixi d'assistir a determinades classes quan tinguen algun examen. Això implica, que no es poden realitzar exàmens o proves de cap mena durant els quinze dies anteriors a este calendari establert. Este compromís ha de ser assumit i respectat per tots, sense fer-ne excepcions, per no perjudicar els companys ni l'alumnat.

Estos dies reservats per a exàmens seran els immediatament anteriors a la introducció de notes i l'avaluació final de 2n de Batxillerat.

## 6. CONVIVÈNCIA, RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I RÈGIM DISCIPLINARI

En el nostre centre escolar, IES Platja Sant Joan, considerem les regles del joc com una cosa bàsica en l'educació de l'alumnat. Ens regim pel Reglament de Drets i Deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, professorat i personal d'administració i servicis i, a l'empara d'este, hem desenvolupat un pla de convivència íntimament lligat a unes normes de disciplina que conviden a la reflexió i ajuden els nostres alumnes a saber estar amb els altres en qualsevol circumstància de la vida quotidiana. El nostre Pla de Convivència es fonamenta en el respecte a les persones amb les quals compartim l'horari escolar, dins i fora d'este, i a les instal·lacions que gaudim nosaltres en l'actualitat i que seran d'utilitat per a uns altres en el futur.

En l'**agenda escolar** del centre, que reben els nostres alumnes i alumnes el primer dia lectiu de cada curs escolar, dediquem un apartat a les normes bàsiques per a la convivència i el funcionament en el centre. Els tutors i tutores dediquen les primeres sessions de tutoria del curs a comentar detingudament amb els alumnes totes estes normes, així com les sancions que comporta l'incompliment d'estes. Periòdicament es fa arribar a les famílies a través de l'alumnat informació sobre retards, faltes d'assistència i amonestacions. A més, les famílies poden tindre informació immediata en este sentit a través de la pàgina web del centre (web família ITACA), sent necessari per a això disposar de la clau d'accés personal que se'ls facilitarà en Secretaria.

### 6.1. OBJECTIUS I AGENTS

**Prevenió, resolució pacífica dels conflictes i rehabilitació de l'alumnat:** L'I.E.S. Platja Sant Joan d'Alacant treballa en un pla integral d'actuació que té com a objectiu aconseguir el millor clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. Este pla organitza totes les mesures i les estratègies relacionades amb la convivència escolar. Té tres línies d'actuació: la prevenió, la resolució pacífica dels conflictes i la rehabilitació de l'alumnat que es veja implicat en estos conflictes.

Des de la prevenció es treballen els següents **objectius**:

**1. Establir una via de comunicació entre el centre i les famílies.** A través de:

- Reunions amb famílies periòdiques.
- A.M.P.A. i Consell escolar.
- Utilització de la web família d'ITACA, la qual transmet els pares totes les incidències diàriament registrades pel professorat (faltas d'assistència, retards, incidències positives o negatives, etc.).
- Utilització de la pàgina web de l'institut.
- Enviament mensual a les famílies per correu electrònic de les incidències que s'han produït durant este període de temps.
- Contractes família–Tutor en les negociacions entre les famílies i l'equip directiu.

**2. Desenvolupar programes d'acció tutorial i d'habilitats socials.** A través de les tutories i seguint les instruccions del departament d'Orientació es treballarà:

- Coneixement de les pròpies emocions.
- Tècniques d'autocontrol.
- Automotivació.
- Desenvolupament d'empatia, assertivitat i conducta pro-social.
- Desenvolupament d'habilitats socials.
- Resolució pacífica dels conflictes.

**3. Organitzar l'activitat del professorat per a la prevenció i resolució de conflictes.** A través d'un programa de mediació escolar que unifique criteris i pose a la disposició del professorat les següents estratègies organitzatives i instruments protocol·laris:

- Protocols d'actuació per a conductes disruptives i situacions d'assetjament escolar.
- Pautes a seguir en les entrevistes familiars.
- Labor preventiva de les Tutores de Convivència.
- Formació del professorat en mediació de conflictes.
- Organització de grups que responen a l'atenció a la diversitat: ENRIQUIMENT, DIVERSIFICACIÓ, ÉXIT...
- Educació per a la convivència mitjançant campanyes, jornades culturals i celebració de dies assenyalats per a fomentar els valors democràtics de tolerància i respecte a la diversitat.
- Reunions setmanals de coordinació de tutors i tutores.
- Organització de les guàrdies del professorat en els esbarjos.
- Organització d'activitats esportives per a reduir la conflictivitat: PATIS ACTIUS.

**4. Millorar la cura del centre.** A través de la implicació de l'alumnat en les següents iniciatives:

- Campanyes anuals per la neteja: concurs de cartells, premi a l'aula més neta, etc.
- Campanyes de conscienciació realitzades en les tutories.
- Reunions periòdiques amb els delegats.
- Distribució de papereres.

**5. Establir una resposta immediata i efectiva davant les incidències.** A través de l'aplicació de les mesures correctores necessàries des del Pla de Convivència:

- Seguiment del protocol del centre en cas de conflicte.
- Emplenament per part el professorat, bé d'un comunicat d'incidències, bé d'amonestació, segons la gravetat del conflicte.
- Intervenció de les Tutores de Convivència per als casos de baixa intensitat.

- Mesures educatives reparadores (tasques de compensació a la comunitat, compromisos escrits per pares i alumnes, procediments negociadors per a casos greus) a determinar per Direcció d'estudis.
- Mesures sancionadores basades en el decret 195/2022.
- Protocol d'actuació en cas d'assetjament escolar i/o ciberassetjament.
- Notificació en PREVI.

#### **6. Establir una via de comunicació entre el centre i els organismes socials de l'entorn:**

- Servicis socials de l'Ajuntament d'Alacant (seguiment del protocol del centre per a la prevenció de l'absentisme escolar).
- Centres de salut (campanyes de prevenció de tabaquisme i drogodependències).
- Centres juvenils.
- Policia local i nacional (vigilància d'entrada i eixida de l'alumnat i programes d'educació viària).

#### **Actuacions de les Tutores de Convivència:**

La seua figura s'utilitza en els xicotets conflictives que sorgixen a l'aula i pretén a través de l'anàlisi, la reflexió i el compromís trobar una solució al problema. No es pretén el castic, sinó ser un moment de trobada, on el professor ajuda l'alumne a analitzar allò que ha ocorregut, les conseqüències de la seua actuació i com ha afectat a si mateix, als seus companys i al professor. Finalment, l'alumne contrau un compromís perquè no es repetisquen els fets.

Algunes de les raons per les quals s'envia a un alumne a Direcció d'estudis són les següents:

- Actes d'indisciplina, incorrecció, desconsideració, injúries, ofenses...que dificulten o impedeixen exercir el dret a l'estudi dels seus companys.
- Incitació o estímul per a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- Negació a complir les mesures correctores.
- Ús inadequat d'infraestructures o equips materials del centre.
- Desobediència en el compliment de les normes del centre.

El seguiment d'un alumne/per part de les Tutores de Convivència el determina el/la Cap d'Estudis. Les Tutores de Convivència solen intervindre en aquells casos que no es requereisca una mesura educativa correctora extraordinària; estes queden reservades per a Prefectura i Direcció. En finalitzar cada trimestre remetent a Prefectura un informe de les intervencions realitzades i a la fi de curs, a més, propostes de millora.

**El procediment que ha de seguir el professorat que envia a un alumne o alumna a Direcció d'estudis és el següent:**

- Emplenar el comunicat d'incidències (per a traure a un alumne de classe) o amonestació (en este últim cas, el professor ha de deixar una còpia en Prefectura i lliurament al Tutor l'original perquè el firmen els pares. L'alumne retornarà firmat al Tutor este part d'amonestació).
- Comunicar els fets al Tutor de l'alumne i a Direcció d'estudis.
- Per als conflictes lleus de classe és convenient registrar el fet en la web família d'ITACA perquè les famílies puguen tindre coneixement com més prompte millor dels fets esdevinguts.
- Si el fet és greu, avisar als pares per telèfon del fet ocorregut i registrar la trucada.

**El procediment que seguirà el/la Cap d'Estudis (o qualsevol altre membre de l'equip directiu que es trobe de guàrdia en eixos moments) quan reba a un alumne o alumna en el seu despatx, serà el següent:**

- Realitzar una escolta activa sobre els fets esdevinguts.
- Fer una reflexió conjunta del que ha ocorregut, fent-li veure a l'alumne/a les conseqüències

negatives de la seua conducta.

- Establir un compromís conscient per a millorar el seu comportament.
- Registrar en l'agenda de Prefectura l'entrevista i anotar totes les observacions que considere oportunes per a un seguiment posterior dels fets.
- Arxivar els comunicats d'incidències o amonestació, seguint un orde alfabètic.
- Elaborar al final de cada trimestre un informe sobre la convivència en el centre que s'exposarà al professorat (clastre) i als representants de les famílies (Consell Escolar).
- Elaborar al final de cada curs la memora de convivència del centre, informe que igualment s'exposarà al professorat (clastre) i als representants de les famílies (Consell Escolar).



### **6.3. REGISTRE D'ASPECTES RELACIONATS AMB LA CONVIVÈNCIA.**

#### **ÍTACA / WEB FAMÍLIA**

Quan es considere que l'alumne/a no es comporta correctament a l'aula, sense que aquesta conducta revestisca gravetat (es tracte només d'una infracció simple, sense arribar a constituir falta), el professor/a pot adoptar, com a mesura de sanció, posar una amonestació en Ítaca. En aquests casos, sempre s'ha d'indicar el motiu d'aquesta amonestació (hi ha un menú on apareixen les diverses causes possibles de l'amonestació), ja que aquesta informació és necessària per als pares, per al tutor/a i per a Direcció d'Estudis.

#### **INFORME D'INCIDÈNCIES**

- Si un alumne/a comet una falta, i es considera necessari que en aqueix mateix moment isca de l'aula (per la pertorbació que suposa que hi romanga) i es presente en Direcció d'Estudis o davant el membre de l'equip directiu de guàrdia, ho farà sempre portant el document "Informe d'Incidències", on es farà constar, a més de la falta comesa, l'hora exacta en la qual l'alumne/a ix de l'aula. Anirà sempre acompanyat del delegat/a.
- Quan l'alumne/a torne a classe, entregarà al professor aquest informe signat pel membre de l'equip directiu que se n'haja fet càrrec, i amb l'hora d'eixida del despatx. D'aquesta manera, evitarem que l'alumne/a "es perda" pels corredors.

#### **INFORME D'AMONESTACIÓ**

- Quan un alumne cometa conductes contràries a les normes de convivència o conductes greument perjudicials per a la convivència, el professor que l'amoneste ha de redactar un "Comunicat d'Amonestació". **S'entregarà una fotocòpia a Direcció d'Estudis i al tutor/a.**
- Molt important: els tutors seran els encarregats d'entregar el Comunicat d'Amonestació a l'alumne perquè el porte a casa i el signen els pares. L'alumne haurà de retornar al tutor el comunicat signat l'endemà; en el cas que no siga retornat en aquest termini, el tutor ho comunicarà telefònicament als pares. Finalment, el tutor ha d'arxivar els comunicats signats pels pares en la "Carpeta de Tutoria" corresponent al grup del qual és tutor/a.

#### **TUTORES DE CONVIVÈNCIA**

- Les Tutores de Convivència són un suport fonamental per a la Direcció d'Estudis, que les coordina.
- La seua figura s'utilitza en els xicotets conflictes que sorgeixen a l'aula i pretén, a través de l'anàlisi, la reflexió i el compromís, trobar una solució al problema plantejat.
- Solen intervindre en aquells casos en què no es requereisca una mesura educativa correctora extraordinària; aquestes últimes queden reservades per a Prefectura i Direcció.

#### **CARPETA TUTORÍES**

- Elaborar el llistat de fotografies del grup de tutoria.
- Informes d'amonestació signats pels pares.
- Actes d'elecció de delegats.
- Autoritzacions d'entrada i eixida anticipada.
- Anotació de les entrevistes que els tutors/es realitzen amb els pares dels alumnes, amb la data i el motiu. Notificacions de les faltes d'assistència, incidències, etc., signades pels pares. Així com Altres documents de tutoria.



### **6.3. CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA I PROCEDIMENT SANCIONADOR.**

El Decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, classifica les conductes que alteren la convivència dels centres en:

- Conductes contràries a la convivència
- Conductes greument perjudicials per a la convivència

#### **6.3.1. Conductes contràries a la Convivència**

A més de les descrites en l'Article 15 del Decret 195/2022, també es consideren conductes contràries a la convivència del centre qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar, entre ells:

- Ús del telèfon mòbil en qualsevol espai del Centre, quan no siga per indicació del professorat per a la realització d'una activitat programada per ell en la classe.
- Negar-se a guardar i apagar el telèfon mòbil a requeriment de qualsevol docent.
- Portar lloc o utilitzar auriculars i/o altaveus de qualsevol tipus.
- Portar el cap cobert, excepte si les seues creences religioses així ho determinen.
- Menjar i beure dins de l'edifici.
- Circular amb patinets i/o monopatinats.
- Córrer o espentar a altres membres de la comunitat educativa per les zones comunes.
- Retard en la devolució dels llibres prestats a la biblioteca.
- Deixar l'aula desordenada o embrutar, no fent ús de les papereres.
- Pertorbar lleugerament el normal desenvolupament de les classes.
- No atendre les indicacions del professorat.
- No fer les tasques encomanades pel professorat..
- Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que estos no siguen reiterats. Es consideren retards:  
Entre el minut +5 i +10 minuts si es tracta de la primera hora del matí o si es canvia d'aula.
- Abandonar l'aula sense autorització quan falte un professor.
- Abandonar el recinte del Centre en el seu horari lectiu, sense autorització del professorat.
- No presentar-se al professor de guàrdia si ha estat expulsat de classe per conducta irregular.

#### **6.3.2 Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència**

Estan establides en l'Article 16 del Decret 195/2022.

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

A més de les descrites en l'Article 16, s'inclouen les següents:

- Retirada del telèfon mòbil i depòsit en Direcció d'estudis.
- Prohibició de prendre llibres prestats de la biblioteca per un temps igual o superior a la demora en la devolució dels llibres prestats amb anterioritat.
- Romandre un dijous a la setena hora lectiva fent feina al despatx d'un membre de l'equip directiu.

### 6.3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència

A més de les descrites en l'Article 18 del Decret 195/2022, també es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre qualsevol acte injustificat que altere greument el normal desenvolupament de l'activitat escolar, entre ells:

- Negar-se reiteradament a entregar el telèfon mòbil a requeriment de qualsevol docent.
- Negar-se reiteradament a identificar-se a requeriment d'un docent, mentir en la identificació.
- Accedir a una classe que no li correspon si no és per indicació expressa d'un docent.
- Negar-se a retornar els llibres prestats a la biblioteca o retornar-los en mal estat.
- Utilitzar un vaporitzador, cigarret electrònic o similar.
- Saltar la tanca o els torns per a accedir o absentar-se del centre educatiu.
- Negar-se a retornar qualsevol material cedit pel Centre en préstec (tauletes, portàtils o material d'oficina).

### 6.3.4. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència

Estan establides en l'Article 19 del Decret 195/2022.

En cap cas, la sanció d'inhabilitació implicarà l'eliminació del dret a concórrer als exàmens.

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a les conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'Article 18, només seran aplicables mitjançant la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari d'obertura d'expedient disciplinari. Sempre que siga possible, segons l'indicat en el Decret 195/2022, s'oferirà la possibilitat d'acollir-se a un **procediment conciliat** amb mesures d'abordatge educatiu més lleus que les proposades en el procediment ordinari. Per a l'elecció de l'instructor/a del procediment ordinari, se seguirà l'orde establert per la Resolució de la Generalitat Valenciana per la qual es publica la lletra per a fixar l'orde d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius de l'any en curs. Es tindrà en compte el primer cognom.

No podran ser instructors/as de procediments ordinaris els següents docents: membres de l'equip directiu, orientadors/as, professorat que té docència directa amb l'alumne en qüestió o aquells docents implicats en l'incident.

Una vegada resolt el procediment i comunicada la resolució, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

### 6.3.5 Procediment Conciliat

Està descrit en l'Article 26 del Decret 195/2022. Este procediment s'usarà per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència.

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies descrites en el citat Decret, llevat que a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o per una situació de la mateixa naturalesa, o quan l'alumne o l'alumna rebutge la mesura d'abordatge educatiu proposada per la Direcció.

En la tramitació del procediment conciliat podran participar, a més de la direcció del Centre, qualsevol de les Direccions d'estudis, el coordinador CIC i/o el personal del Dpto. d'Orientació del Centre Educatiu.

### **6.3.6. Mesures cautelars**

Està descrit en l'Article 27 del Decret 195/2922. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans d'inici del procediment ordinari o en qualsevol moment de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, sentida la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

### **6.3.7. Mesures excepcionals per a Batxillerat.**

Al ser una educació no obligatòria i amb el pensament que la resta de l'alumnat puga aprofitar les classes i no veja afectada la seva formació actual i futura, es prendran les següents mesures:

1. L'alumnat que no deixe desenvolupar les classes en normalitat serà convidat a eixir de classe. En cas de que es produïska esta circumstància l'alumnat romandrà eixa hora lectiva en l'espai del centre que s'acorde.
2. Posteriorment, el professorat omplirà un full d'incidències o un part d'amonestació, segons la gravetat.

## **7. DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **7.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES**

#### **DRETS**

A tots aquells establits en el Art. 40 Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- A rebre una formació que assegure el ple desenvolupament de la seua personalitat
- Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència, conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat en el que respecte a tals creences o conviccions.
- A la llibertat d'expressió dins dels límits legals.
- Al fet que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, incloent-hi el reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, reflectit en la Llei 8/2017, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants ni de castics físics o morals.
- A la integritat dels seus béns o propietats personals.
- A formar part de les associacions estudiantils.
- A participar en el funcionament del centre a través dels mitjans legalment establits.
- A ser informats per mitjà dels seus delegats, representants, professor Tutor/a o per qualsevol altre mitjà de quants assumptes del centre l'afecten directament o indirectament .
- A rebre orientació escolar i professional i a conèixer el món del treball.
- A denunciar els actes que no respecten estos drets.
- Ser tractat adequadament en cas d'indisposició o accident.
- A conèixer els criteris d'avaluació de cada assignatura.
- A poder revisar les proves escrites corregides i a conèixer els criteris de correcció i valoració d'eixes proves.
- Al fet que el seu rendiment escolar siga valorat conforme a criteris objectius. L'alumnat podrà reclamar tant contra les qualificacions ordinàries derivades del procés d'avaluació contínua com contra les qualificacions definitives, segons la normativa vigent.

- L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent i amb el que s'estableix en les presents NOF.

### **DEURES**

- A tots aquells establits en el Art. 41 Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Assistir a classe i participar en les activitats obligatòries orientades al desenvolupament de les programacions de cada assignatura. En el cas d'absència a classe o a qualsevol altra activitat escolar obligatòria, quan s'incorpore al centre, l'alumne haurà de presentar al tutor/a, per escrit, informe justificatiu de l'absència o, si és el cas, document acreditatiu que la justifique.
- Tots aquells establits en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Assistir i participar activament en totes les activitats escolars obligatòries
- Ser puntual i respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Identificar-se mitjançant el carnet del centre en qualsevol moment a requeriment dels docents, i a requeriment dels conserges en el moment d'accedir a l'IES.
- Seguir les orientacions dels professors respecte del seu aprenentatge.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar al professorat i a tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus servicis en la comunitat educativa
- Utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre. Quan algun alumne/a observe qualsevol desperfecte, desordre o brutícia a l'aula, lavabos, etc., informará immediatament el tutor/a o el/la Cap d'Estudis.
- Abandonarà l'aula durant els esbarjos per a garantir la seguretat i l'orde d'estes .
- Mantindre el espais de pas lliures, com les escales, els corredors i altres llocs d'accés amb la finalitat de no disminuir la fluïdesa de pas dels mateixos en les hores lectives i d'esbarjo.
- Canviar-se de roba després de classe d'educació física i acudir correctament vestit a classe, sense tapar el seu rostre en cap cas.
- Entregar el seu telèfon mòbil quan així siga requerit per qualsevol docent del centre. Este serà custodiat per Direcció d'Estudis, i retornat als tutors legals de l'alumne/a. També podrà ser retornat a l'alumne/a, si este el sol·licita i és major d'edat, en finalitzar la seua jornada escolar.
- Mantindre net el seu entorn de treball i utilitzar les papereres repartides per tot el centre per a desfer-se del fem.
- Menjar, beure i mastegar xiclet està permés només al pati i en les hores d'esbarjo.

## **7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT**

### **DRETS**

Els drets i deures del personal docents estan regulats en l'Article 4 de la Llei 15/2010 de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat i en diferents articles del Decret 252/2019 d'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

A més, al personal docent, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets que estableix l'Article 44 del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

## DEURES

Tots aquells establits a l'Article 45 del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Donar a conèixer als seus alumnes/as i a les famílies, al principi de curs i quan s'estime convenient, els objectius i continguts de la seua assignatura, els nivells previstos en la seua proposta pedagògica, els criteris d'avaluació i recuperació, així com els sistemes de reclamació de notes previstos en la legislació vigent.
- Col·laborar amb el professor/a tutor/a en les activitats programades dins del Pla d'Acció Tutorial, i en aquelles activitats complementàries que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumnat.
- Controlar l'assistència i puntualitat dels seus alumnes mitjançant la plataforma ITACA, de la Conselleria, informant els Tutors/as puntualment.
- Comunicar al Cap d'Estudis les incidències que entorpisquen el desenvolupament de les classes.
- Introduir les notes de cada avaluació en ITACA durant el període establert per Direcció d'Estudis, amb antelació a la sessió d'avaluació.
- Començar i acabar puntualment les classes. En aquelles classes immediatament anteriors als esbarjos, i al final del matí, ser l'últim/a a eixir de l'aula, deixant esta buida i tancada, i comprovant que qualsevol equip multimèdia estiga apagada i guardat correctament en l'última hora lectiva.
- Sol·licitar els permisos o les llicències en cas d'haver d'absentar-se del seu lloc de treball, segons la normativa vigent i el procediment explicat en el Claustre de professorat.
- Comunicar usant el correu electrònic del centre a l'adreça del centre les baixes/altes per en les quals incórrega, com a màxim 24 hores després d'iniciar la situació.
- Justificar les seues faltes d'assistència, segons el Decret 234/2022.
- Quan la falta d'un professor/a siga previsible, este/a haurà de deixar activitats per als grups que li corresponguen. A més, comunicarà esta absència a la caporalia d'estudis del nocturn.
- Vetlar per l'ús correcte de les instal·lacions del centre i pel compliment d'estes normes.
- Comunicar a la vicesecretaria del centre, a través dels canals establits per a això, qualsevol incidència tant sobre l'equipament com de la infraestructura o de la pròpia estructura del centre.
- Col·laborar en la proposta pedagògica, els informes d'avaluació i la memòria i l'inventari de final de curs del seu departament.
- Assistir a les reunions de tots els òrgans i comissions als quals pertanga.

## 7.3. DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS

### DRETS

A tots aquells establits en l'Art. 42 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- A ser atesos pels docents del centre, prèvia cita, en l'hora d'atenció a pares/mares.
- A rebre, a l'inici del curs, la informació del calendari escolar, les dates d'avaluació, l'horari d'atenció a pares del professorat i dels tutors i altres dades d'interés per al curs corresponent.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- A rebre informació de l'aprofitament acadèmic i del comportament dels seus fills/as a iniciativa del Tutor/a o quan el sol·liciten els pares/mares durant cada període d'avaluació.
- A conèixer els criteris d'avaluació de cada assignatura.
- A poder revisar les proves escrites corregides i a conèixer els criteris de correcció i valoració d'eixes

proves.

- A reclamar les qualificacions dels seus fills/as segons queda reflectit en les presents NOF.

#### **DEURES**

- Tots aquells establits en el art. 43 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- A fer-se càrrec personalment (o delegant en un major d'edat autoritzat) del seu fill/a si és requerit pel personal del centre en cas que estiga indisposat i/o es produïska un accident que requerisca atenció mèdica.
- Hauran de cooperar amb els professors i el tutor/a en l'aprenentatge i formació dels seus fills.
- Hauran de comunicar al centre qualsevol absència dels seus fills/es.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cap al personal del centre educatiu.
- Acudir al centre quan siga necessari.

### **7.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS**

#### **DRETS**

- A tots aquells establits en l'art. 46 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

#### **DEURES**

- Tots aquells establits en el art. 47 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar els béns del centre.
- Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

## **8.- DISPOSICIONS FINALS**

Per a la seua modificació, ampliació o revisió, caldrà l'acord favorable de dos terços dels components del Consell Escolar de l'institut.

Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposicions legals d'obligat compliment i de rang superior, el Consell Escolar del centre procedirà d'ofici a introduir-la en les presents normes d'organització i funcionament en sessió convocada a este efecte .

El present document entrarà en vigor a partir de la data de la seua aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.

Les presents normes d'organització i funcionament es donaràn a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la Comunitat Educativa del Centre per a la seua més eficaç observació i compliment.