

IES JUAN BAUTISTA PORCAR

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Continguts

INTRODUCCIÓ	2
Justificació, principis i objectius del NOF del centre	2
Àmbit d'aplicació	2
Normativa	2
NORMES DE CONVIVÈNCIA	3
Mesures educatives correctores concretes davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre	3
NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE	4
Organització general i ús de les instal·lacions	4
Alumnat i famílies.....	5
Eixida de l'alumnat del centre durant la jornada escolar.....	6
Convivència	7
Ús del mòbil	9
DECÀLEG DE BONA CONDUCTA DE L'ALUMNAT EN CLASSE	10
Protocol davant de conductes disruptives a classe	11
Protocol ús ascensor.....	12
Decisions col·lectives d'inassistència a classe	13
Annexos.....	14
Annex I: Model inassistència col·lectiva a classe.....	14
Annex II. Protocol i documentació assetjament escolar.	15
Annex III. Protocol Atenció sanitària alumnat salut crònica i urgència.	15
Annex IV. Protocol Instruccions alumnat nouvingut (matrícula sobrevinguda) i desplaçat.....	15
Annex V. Protocol supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.....	20
Annex VI. Protocol de revisió d'exàmens.	20
Annex VII. Reglament activitats complementàries i extraescolars.	22
Annex VIII. Plec de condicions dels beneficiaris de la cessió de llibres	25
Annex IX. Normes de la biblioteca	25
Annex X. Normes ús de les taquilles	26

INTRODUCCIÓ

Justificació, principis i objectius del NOF del centre

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

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

L'exercici dels drets per part de l'alumnat, dels pares, mares, tutors o tutores legals i del professorat, així com del personal d'administració i serveis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

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

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

Àmbit d'aplicació

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

Normativa

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

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

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

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

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

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

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

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

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

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

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

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

NORMES DE CONVIVÈNCIA

Pel que fa a les normes generals de convivència, el seu objecte i àmbit d'aplicació, amb caràcter general s'aplicarà allò que disposa el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, especialment el Capítol V (articles 12 a 28). La modulació específica d'aquestes normes en l'àmbit de l'IES Juan Bautista Porcar es desenvolupa a continuació en el present document.

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

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:
--------------------------------	---

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

NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

Organització general i ús de les instal·lacions

- En finalitzar l'última sessió lectiva en cadascun dels espais, l'alumnat haurà de pujar les cadires damunt la taula. El professorat supervisarà la mesura.
- En finalitzar una sessió lectiva en un espai en el qual a continuació no hi haja classe o siga el moment de l'esbarjo, el professorat romandrà fins que isca l'alumnat. Posteriorment apagarà les llums i tancarà la porta amb clau. També apagarà els mitjans audiovisuals (ordinador i canó) si preveu que no seran utilitzats en sessions posteriors.
- Davant d'una petició per part de l'alumnat perquè se li obri una porta d'un espai per a agafar qualsevol material, el professorat esperarà a que l'alumne o alumna acabe i tancarà la porta. Mai deixarà la clau per tal de que l'alumnat accedisca lliurement a un aula o departament.
- A les aules de la planta baixa on hi ha radiadors elèctrics, el professorat que impartsca classe a l'última sessió lectiva del dia es responsabilitzarà d'apagar-los.
- Conservació de material i instal·lacions: l'alumnat té l'obligació de respectar el material i les instal·lacions del centre. Per altra part tot el professorat, i no només aquell de qui depèn un alumne concret, ha de corregir qualsevol comportament inadequat. De qualsevol trencament o deteriorament s'ha d'informar immediatament a consergeria. L'alumnat i els seus tutors/es legals es responsabilitzaran del cost originat pel mal ús o deteriorament del material i equipament del centre.
- En cas d'absència del professorat a l'inici d'una sessió lectiva, l'alumnat romandrà dins de l'aula (aula matèria), o al passadís davant de la seua aula a l'espera de que arribe el professorat titular o el de guàrdia si es ve d'un altra aula (optatives, educació física, etc.). En cas d'haver passat 10 minuts sense professorat, el delgat/ada o el subdelegat/ada anirà a la sala de professorat a comunicar la incidència.

- Les aules específiques seran assignades a principi de curs dins del marc de l'organització anual del centre de la manera més oportuna possible. La resta d'hores es podran reservar mitjançant unes graelles que es posaran a disposició de tot el professorat a principi de mes. El professorat no podrà en cap cas reservar-se un mateix espai més del 15% del total d'hores disponibles. En cas de necessitar una ampliació, cal parlar prèviament amb el cap d'estudis. Aquesta mesura comprèn les següents aules o mitjans: informàtica, biblioteca, saló d'actes.
- En cas de necessitat, les aules assignades als diferents departaments podran ser utilitzades per a altres finalitats prèvia comunicació al departament corresponent. Els espais estaran sempre a disposició de les necessitats organitzatives del centre.
- Ús del pati en horari lectiu: la part d'aquest espai destinat a aulari és exclusiu per a les classes d'educació física. Per tant, no pot haver alumnat fora d'aquest supòsit. Com a excepció es podrà baixar a l'alumnat al pati si es necessari concentrar varis grups perquè el nombre de professorat de guàrdia no és suficient per a atendre les absències. En aquest cas el professorat de guàrdia que baixa a l'alumnat al pati ha de controlar activament al grup o grups. En cap cas pot suposar una disrupció per al funcionament normal de les classes d'educació física.
- El personal de PAS té la mateixa autoritat i la mateixa obligació de reconduir conductes inadequades de l'alumnat que el professorat.

Alumnat i famílies

- L'entrada a les 8:05 es produirà per dues portes. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO per la porta del carrer Mestre Felip. La resta d'alumnat per la porta del Carrer Herrero. L'entrada a partir de les hores posteriors, i l'eixida de tot l'alumnat es durà a terme per la porta del carrer Herrero.
- A primera hora l'alumnat que accedeix per la porta principal no pot pujar als passadissos abans de les 8:05, ha d'esperar al carrer fins que sone el timbre d'inici de les classes. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO, que accedeix al centre per la porta del carrer Mestre Felip, podrà accedir al pati abans de que sone el timbre una vegada s'obri la porta, però haurà d'esperar a les 8:08 per a accedir a l'edifici.
- No es pot fer ús de pilotes de futbol i similars a l'aulari o passadissos. El professorat que detecte aquesta conducta ha de requisar la pilota i dipositar-la a direcció d'estudis. El material serà tornat a l'alumnat a partir de les 24 hores del fet, segons la gravetat de la conducta.
- Per a sol·licitar una còpia de qualsevol instrument d'avaluació, com per exemple exàmens, o documentació que no forma part d'un procediment administratiu actiu en eixe moment, l'interessat o els seu pare/mare/tutor, haurà d'emplenar una instància a Secretaria en la que conste la motivació i raons (art. 66, punt 1, apartat c) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques) per la qual requereix eixos documents. L'interessat s'haurà de fer càrrec del cost econòmic de la còpia dels documents. El centre podrà posar en coneixement d'Inspecció aquells procediments que considere no justificats o

la petició reiterada de documentació que ja s'ha lliurat o que no forma part de cap procediment administratiu actiu en eixe moment.

- Si les famílies han de portar qualsevol material per a l'alumnat durant la jornada escolar, el deixaran a consergeria. Les famílies avisaran a l'alumnat per a que passen a recollir-lo. No és funció del personal de consergeria repartir l'esmentat material per les aules.
- Només mares/pares/tutors legals poden rebre informació oficial i comunicacions del centre, així com mantindre reunions sobre el menor amb professorat, departament d'orientació o equip directiu.
- La preinscripció realitzada per les famílies al mes de maig té caràcter vinculant per al curs següent, donat que aquesta serveix per a organitzar l'oferta d'assignatures i la càrrega horària dels departaments.
- La matrícula al centre implicarà l'acceptació de la Carta família-centre que especifica els compromisos de totes les parts de la comunitat educativa per a aconseguir l'èxit escolar de l'alumnat. Aquesta carta estarà publicada a la web del centre.

Eixida de l'alumnat del centre durant la jornada escolar

- 10 minuts després de haver sonat el timbre d'inici de la jornada lectiva, la porta d'entrada es tancarà amb clau fins el timbre de finalització de la jornada. Durant eixe període la responsabilitat d'apertura de la porta és del personal de consergeria.
- Després de l'apertura de la porta a l'inici del segon esbarjo per a l'eixida de l'alumnat que finalitza la jornada a eixa hora, la porta es tornarà a tancar i no s'obrirà fins la finalització de la darrera sessió lectiva. L'alumnat que haja eixit sense autorització serà sancionat d'acord amb el reglament.
- L'alumnat no podrà eixir per cap porta que no siga la principal del centre.
- L'alumnat menor de 18 anys no pot eixir del centre si no es acompanyat del seu pare/mare o tutor legal, o persona major d'edat autoritzada per aquells. L'autorització haurà de ser per escrit, acompanyada del DNI i telèfon de contacte de l'autoritzant, i es quedarà a l'expedient (si no és per a un cas puntual), informant a consergeria. La persona que vinga a pel menor haurà de signar al llibre de registre de consergeria. Com a excepció, podrà eixir del centre a les hores d'esbarjo l'alumnat d'educació secundària no obligatòria (FPB i Batxillerat) major de 16 anys que mostre el document identificatiu que permeta l'eixida (aprovat en Consell Escolar).
- L'entrada i eixida del centre de l'alumnat major d'edat s'ajustarà al règim de funcionament del centre: a l'hora del pati, amb justificant d'assistència a proves mèdiques o altres justificades, o per a assistir a assignatures no superades de segon de batxillerat. Se'ls podrà demanar la signatura al llibre de visites a l'entrar o eixir. Per a poder dur a terme un control eficient i efectiu de l'accés al centre, no està permesa l'entrada i eixida lliure de l'alumnat major de 18 anys fora dels supòsits esmentats en aquest paràgraf.
- En aquells casos en els que l'alumnat compatibilitze els estudis al centre amb altres estudis reglats (com ara Dansa o Música), es podrà deixar eixir a l'alumnat 10 minuts abans a l'última

hora si l'entrada a l'horari lectiu vespertí no es pot produir amb puntualitat. Caldrà una petició motivada de la família al registre del centre i adreçada a la direcció, junt amb la justificació documental de l'horari vespertí.

- Es procedirà de la mateixa manera que l'apartat anterior per a l'alumnat que necessite utilitzar un mitjà de transport l'horari del qual entre amb conflicte amb l'horari del centre en la darrera hora, justificant la impossibilitat d'utilitzar un mitjà alternatiu que no endarrerisca en excés el viatge de l'alumnat.
- L'alumnat que utilitza el transport escolar, i que ha d'esperar un hora una vegada finalitzada la seua jornada lectiva per a fer ús d'aquest, podrà abandonar el centre per a agafar un mitjà de transport alternatiu que acurte l'estada fora de casa, tenint en compte que no afecta a la seua jornada lectiva i facilita la conciliació amb les activitats alternatives i l'estudi. Les famílies ho hauran de sol·licitar mitjançant un escrit motivat presentat al registre del centre adreçat a la direcció, i justificant la maduresa suficient de l'alumnat. La direcció del centre podrà denegar la sol·licitud si no considera provada aquesta maduresa.

Convivència

- Tot allò que afecte a comportaments i conductes de l'alumnat haurà de ser treballat a les sessions de tutoria des de l'inici de curs. Els tutors estaran permanentment coordinats amb el departament d'orientació mitjançant el PAT.
- Qualsevol actuació per part del professorat que en un moment donat està exercint la docència (enviar a un alumne/a a l'aula de convivència, fer-lo comparèixer davant de direcció, etc.), es farà de manera que MAI es deixe al grup d'alumnat al que s'està impartint docència a soles. Si es necessari es requerirà la presència de professorat de guàrdia.
- L'alumnat que es troba al pati durant una classe sense permís serà retornat a la seua aula corresponent i no a l'aula de convivència.
- Hi ha tota una sèrie de comportaments per part de l'alumnat que es consideren contraris a les normes bàsiques d'educació i convivència al centre, i que per tant cal que siguin corregides per tot el professorat en la mateixa mesura (tots hauríem de fer el mateix), com ara:
 - Menjar xicle, caramels, etc. a classe.
 - Mantindre una actitud indolent incompatible amb l'estudi: dormir a classe, estar segut de manera inadequada, escoltar música.
 - Anar al servei de manera recurrent.
 - Anar a la cantina entre classes.
 - Falta de puntualitat.
 - Desobeir qualsevol indicació del professorat.
- Davant d'aquestes actituds i d'altres semblants, serà el mateix professorat que les detecte el que pautarà i vetllarà per el compliment de la mesura correctora corresponent, d'acord amb la legislació vigent.

- Tot l'alumnat ha de complir immediatament les indicacions no sols del professorat, sinó també del personal d'administració i serveis. Aquest extrem haurà de ser treballat a tutoria.
- Davant de qualsevol conducta contrària a aquest reglament, tot el professorat i personal d'administració i serveis del centre té l'obligació d'intervenir.
- Aula de convivència: l'alumnat enviat a l'aula de convivència s'ha de presentar amb el part d'amonestació corresponent i amb feina per a treballar. El professorat assignat a aquesta tasca comprovarà que l'alumnat ha segut enviat correctament. En cas contrari, el retornarà a l'aula. A l'aula de convivència l'alumnat ha d'estar fent feina, i no simplement segut a la cadira esperant que sone el timbre. Des del centre s'afavorirà una metodologia d'abordatge de la conflictivitat que prime altres alternatives i estratègies front a l'aula de convivència, que en principi no estarà activa.
- Exàmens i proves d'avaluació: durant les sessions en les que es desenvolupen activitats escrites o d'altre tipus relacionades amb l'avaluació, el professorat podrà establir mesures com ara: mantenir motxilles, apunts, dispositius mòbils, etc. lluny de la taula on s'està realitzant la prova; no portar aparells electrònics ni rellotges; mantenir les orelles a la vista; qualsevol altra que raonablement servisca per a evitar alteracions en el desenvolupament de la prova, com ara que els dispositius electrònics no estiguen a la vista o es dipositen a la taula del professorat, per a ser recollits després de la prova.
- La connexió d'aparells informàtics per part de l'alumnat a la xarxa wifi del centre es considerarà un conducta contrària a les normes de convivència del centre segons l'article 15 del Decret 195/2022, i com a sanció se li aplicaran d'ofici la retirada de l'aparell electrònic. A més se li podran aplicar alguna de les mesures contingudes als apartats e), g), h) de l'article 36 del mateix Decret.
- La gravació d'àudio, vídeo o fotografies d'alumnat o professorat sense consentiment exprés, tant dins del centre com en les activitats extraescolars per part de qualsevol persona es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència segons l'article 18 del Decret 195/2022. En cas de gravacions realitzades per persones diferents a l'alumnat, s'assessorarà a la víctima sobre els recursos legals al seu abast. En tot cas es consideraran les circumstàncies agreujants de l'article 22, punt 4 b) del Decret.
- Tindrà la mateixa consideració del paràgraf anterior la creació o transmissió de notícies falses que afecten a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Es considerarà acte vandàlic i atentatori a la salut l'ús dels banys d'una manera inadequada o embrutar-los de manera intencionada.
- Al pati no es pot jugar a futbol amb llaunes, pilotes dures i altres elements que poden ser perillosos per a la integritat física de l'alumnat. Qualsevol persona que detecte aquesta conducta ha de reconduir-la immediatament, aplicant una sanció ponderada si escau.
- Retards a l'entrada a primer hora del matí: a l'alumnat que arribe en retard a primera hora de classe se li permetrà accedir al centre i a l'aula. El professorat pautarà mesures correctores per als retards en funció de la seua gravetat o reincidència.

- Tret dels complements amb una funció cultural o religiosa, dins de l'aula no està permès cobrir el cap amb caputxes, gorres o similars.
- La vestimenta de l'alumnat es regirà per uns cànons mínims de correcció i s'evitaran indumentàries que traspassen els límits del sentit comú pel que fa al decor (com ara elements excessivament curts, pijama o xanquetes). A la festivitat de Carnestoltes es relaxarà el compliment de la norma.
- A l'alumnat que deambule pel centre sense causa justificada, o estiga en llocs no autoritzats segons el seu horari lectiu, se li podran aplicar mesures correctores que comporten la pèrdua del temps d'esbarjo o la permanència al centre fora del seu horari lectiu fent tasques educatives. La reiteració es considerarà un incompliment reiterat de les mesures correctores es tractarà com a tal respecte al procediment sancionador.
- L'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre podrà comportar la pèrdua de la condició de delegat o subdelegat. En eixe cas, es tornarà a realitzar un procés selectiu mitjançant votació per a cobrir la vacant.
- La participació en baralles fora del centre, actes vandàlics que tinguen relació amb la vida escolar o afecten a algun membre de la comunitat educativa, i l'enregistrament de foto, àudio o vídeo dels mateixos seràn sancionades segons l'article 16 i 18 del Decret 195/2022.
- Patinets: a partir de la porta d'entrada no es pot anar en patinet pel centre. L'alumnat portarà directament el patinet de l'entrada del centre al punt d'aparcament. No es poden recarregar al centre, que a més no es responsabilitza de robatoris, desperfectes, accidents. L'ús inadequat es considera una falta contrària a la convivència.
- Transport escolar: a l'alumnat que tinga conductes disruptives o inapropiades durant l'ús del transport escolar se li aplicarà el present reglament. Si són reiterades, el centre informará a Conselleria, tenint en compte que esta actitud pot comportar la pèrdua del dret al transport.

Ús del mòbil

- En tot el que afecta a aquest apartat, serà d'obligatori compliment la *RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana*.
- Si l'alumnat decideix portar el mòbil o qualsevol altre aparell electrònic al centre per qüestions personals o familiars, durant l'horari lectiu, en cap cas podrà ser utilitzat dins de l'aula o en espais equivalents reservats a l'estudi o al treball docent, passadissos, hall, pati etc. Durant eixe temps, haurà d'estar convenientment guardat i apagat. L'alumnat sempre disposarà del telèfon del centre per tal de comunicar-se amb la família en cas de necessitat o a l'inrevés.
- En cas de que el professorat decidisca que l'alumnat porte el dispositiu al centre amb finalitat pedagògica: mai es facilitarà la contrasenya de la wifi; s'avisarà prèviament a les famílies per a traslladar la finalitat de l'activitat i explicar l'exempció de responsabilitat del centre en cas de mal ús o deteriorament; el centre no es responsabilitzarà del mal ús, deteriorament o furt de l'aparell. No es podrà obligar a l'alumnat a portar el dispositiu al centre.

- L'incompliment d'aquesta norma es considera una conducta contrària a les normes de convivència i serà sancionat en funció de la gravetat dels fets, tenint en compte com a agreujant la reiteració o la negativa a lliurar l'aparell al professorat. Al marge de la sanció pertinent, el telèfon mòbil serà requisat i lliurat apagat, amb el nom i grup de l'alumne/a a direcció d'estudis, direcció o secretaria, sent preceptiu per recollir-lo la presència de pares o tutors, sempre al final de la jornada lectiva. En primer lloc es deixarà al despatx del director, i si no és possible a la caixa forta de consergeria. Aquesta mesura es podrà modular a criteri del professorat que requisa l'aparell, en funció de la major o menor gravetat de la conducta. La reiteració en l'ús inadequat del mòbil (al ser requisat dues vegades en un curs), comportarà la prohibició de portar el dispositiu al centre, i el seu incompliment es tractarà com una conducta tipificada a l'article 18, lletra l) del Decret 195/2022. El professorat registrarà al Llibre d'incautacions de direcció les dades del dispositiu requisat i l'estat d'aquest, per a evitar possibles demandes per deteriorament posterior en la seua custòdia. En cas de no poder accedir al llibre d'incautacions, cal envoltar el mòbil en un full, on figure el nom de l'alumne i el grup, i l'estat de l'aparell, detallant desperfectes. El full ha d'estar signat pel professorat i l'alumnat implicat. El centre no es fa responsable de qualsevol acció que no seguisca el present protocol.
- També podran ser considerades com a conductes greument perjudicials per a la convivència l'enregistrament dins del centre docent de fotografies, vídeos, gravacions d'àudio o similars de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Si l'alumnat es nega a lliurar el telèfon mòbil, mai s'ha d'intentar llevar-li'l per la força. En aquest cas l'alumne/a, acompanyat pel professorat compareixerà de la forma més immediata possible davant d'un membre de l'equip directiu.
- L'ús d'aplicacions per a manipular elements del centre (com ara canons) i altres conductes semblants seran considerades com a conducta greument perjudicial per a la convivència segons l'apartat f) de l'article 18 del Decret 195/2022, i sancionades segons la gravetat dels fets.
- En general, es desaconsella la introducció en el centre d'aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge. El centre no es farà en cap cas responsable del furt o deteriorament.

DECÀLEG DE BONA CONDUCTA DE L'ALUMNAT EN CLASSE

- **El següent decàleg pauta normes bàsiques de convivència que l'alumnat ha d'assumir com a seves i complir. Estarà penjat a cada aula i es treballarà obligatòriament a les primeres sessions de tutoria, i de manera periòdica al llarg del curs:**

	<u>NORMES</u>	<u>INFRACCIÓ</u>
1	Respectar sempre als altres en les accions i en les paraules.	Travetes, espentes, burles, comentaris degradants, contestacions insolents ...

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

Protocol davant de conductes disruptives a classe

- Davant de qualsevol conducta disruptiva, la responsabilitat d'adoptar la primera mesura correctiva es SEMPRE del professorat d'aula. Les mesures podran ser, però no es limitaran, a aquestes:
 - Amonestació verbal a classe.
 - Eixida de l'alumnat uns minuts al passadís per tal de que es tranquil·litze o reflexione sobre la seua conducta inapropiada.
 - Deixar a l'alumnat sense esbarjo acompanyat del professorat que sanciona.
 - Demanar una reflexió escrita sobre la conducta, les seues conseqüències i la solució al conflicte.
 - Deixar a l'alumnat fora del seu horari lectiu acompanyat del professorat que sanciona o un membre de l'equip directiu. En aquest cas s'ha d'informar prèviament als pares i a l'equip directiu.

- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars (depenent de l'entitat de l'acció). Per a valorar la conveniència o no d'adoptar aquesta mesura, el tutor i/o professorat que organitzi l'activitat s'haurà de reunir prèviament amb el director o cap d'estudis.
- Davant d'actuacions greus, o si l'alumnat es nega de forma reiterada reconduir la seua conducta, existeix la possibilitat d'enviar-lo a l'aula de convivència. MAI s'enviarà a un alumnat a l'aula de convivència per arribar en retard a classe (a primera hora, entre classes o després de l'esbarjo) o per no portar el material. En aquests casos s'adoptarà la o les mesures que es crega convenient de les anteriors. No s'enviarà diversos alumnes al mateix temps a l'aula de convivència. En aquest cas es diversificaran les mesures correctores.
- En cas de ficar una amonestació escrita, a més de telefonar als pares preferentment el mateix dia, el professorat ha de pautar OBLIGATÒRIAMENT una mesura correctora de les anteriors, orientada a reconduir la conducta de l'alumnat. Tota aquesta informació ha d'estar inclosa al part d'amonestació. De l'amonestació escrita s'ha de lliurar una còpia al cap d'estudis, al tutor i a la comissió de convivència. També de manera opcional es pot donar una còpia a l'alumnat per a que la torne signada de casa. Per tal de que quede constància cal registrar la mesura a Itaca.
- En cas de conductes disruptives reiteratives, una vegada no han donat resultat l'aplicació de varies de les mesures anteriors, el professor portarà a l'alumnat davant del director o del cap d'estudis, que pautarà les mesures que corresponguin. També es portarà el més immediatament possible davant del director o cap d'estudis a aquell alumnat que incòrrega en una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre. En el seguiment del compliment d'aquestes mesures s'implicarà el professorat afectat. En cas de conductes greus o reiterades, o que afecten a tot el grup docent, el tutor podrà convocar una reunió del grup docent per a acordar mesures comuns que haurà de dur a terme tot el professorat implicat.
- Totes les mesures correctores adoptades hauran de ser comunicades als pares/mares o tutors legals per part de qui adopte la mesura correctora. En cas de que l'alumnat en qualsevol moment siga privat d'assistir a classe s'ha de comunicar la incidència telefònicament a la família, a més de fer el corresponent registre a Itaca.

Protocol ús ascensor

- L'ascensor és d'ús exclusiu de professorat, PAS i alumnat que tinga una reducció de mobilitat justificada documentalment (certificat mèdic en el que conste expressament que no convé que utilitze les escales). En aquest últim cas l'alumnat haurà de lliurar prèviament l'informe mèdic a direcció d'estudis en el que conste EXPLÍCITAMENT per part del facultatiu que necessita utilitzar l'ascensor.
- L'alumnat autoritzat a utilitzar l'ascensor podrà anar acompanyat D'UNA SOLA PERSONA en cas que siga necessària l'ajuda per a portar el seu material (motxilla, etc.)
- Aquest informe es lliurarà a consergeria, que serà qui gestione el lliurament i recollida de claus.

- La pèrdua de la clau cedida comportarà l'abonament d'una nova còpia per part de l'alumnat que l'haja extraviat..
- L'ús inadequat de l'ascensor es considerarà una conducta tipificada a l'article 15.2 del Decret 195/2022.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe

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

2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores, en cas que siguin menors d'edat.

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

4. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert en l'annex I.

6. En tot cas, els centres docents garantirán el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.

7. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

8. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

- Aquesta norma ha sigut modificada per la sentència del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana de 10 d'octubre de 2012, a partir de la qual s'adapta el protocol de la següent manera:
- Abans d'iniciar el protocol, un representant del Consell de delegat haurà d'aportar a la direcció del centre una còpia de la convocatòria de vaga amb les dades de l'associació convocant. La direcció del centre valorarà l'adequació de la convocatòria a la normativa establerta.
- L'alumnat presentarà a direcció el llistat amb l'alumnat que vol exercir el dret d'inassistència col·lectiva a classe amb 5 dies lectius d'antelació com a mínim. Aquest llistat ha d'incloure de cada sol·licitant: nom i cognoms complets, DNI i signatura.
- El mínim d'alumnat total del centre per a poder exercir el dret d'inassistència és de 20.

- Posteriorment l'alumnat recollirà a consergeria el model de notificació als pares, que haurà de retornar al tutor signat pels pares amb dos dies lectius d'antelació com a mínim. És responsabilitat de l'alumnat el lliurar la comunicació als pares i tornar-la degudament signada. El tutor custodiarà les notificacions a direcció fins a final de curs.
- Donat que la signatura dels pares és només a efecte de notificació, el professorat podrà consultar quin alumnat han exercit el dret i per tant tenen la falta justificada consultant el llistat dipositat tant a consergeria com a direcció.
- Les faltes d'inassistència col·lectiva a classe tindran la consideració de faltes justificades, sense necessitat de que conste la justificació a Itaca. En el cas de proves avaluatives previstes per al dia en concret, hauran de ser canviades de dia, o buscar qualsevol mesura que les permeta amb acord de professorat i tot l'alumnat implicat. La inassistència col·lectiva a classe no implicarà l'atur de l'activitat lectiva per part del professorat.

Annexos

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

Annex I: Model inassistència col·lectiva a classe

Model de notificació a pares, mares, tutors o tutores sobre la no-assistència a classe del seus fills o filles per l'exercici del dret d'inassistència col·lectiva a classe

Pere Safont Claret, director de l'IES Juan Bautista Porcar de Castelló, notifique al pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a _____, que a l'empar de l'article 34 apartats 4 i 5 del decret 39/2008, i a l'efecte de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, el seu fill o filla ha demanat exercir el dret a la no-assistència a classe el dia _____

Castelló, _____ de _____ de 20____.

Signat: el director

Retallar per ací i tornar la part inferior a la direcció del centre

(Nom i cognoms) _____,
pare, mare, tutor o tutora de
l'alumne/a _____, de l'IES Juan Bautista
Porcar, he rebut la notificació sobre la inassistència col·lectiva a classe el
dia _____ i EXONERE al centre de les responsabilitats que es pugen
derivar de l'exercici de l'esmentat dret.
Castelló, _____ de _____ de 20_____.

Signat: EL PARE, MARE, TUTOR O TUTORA

Annex II. Protocol i documentació assetjament escolar.

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

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

- A banda de les instruccions esmentades en aquest reglament, es pot consultar el següent protocol oficial i la documentació addicional a la següent adreça web: <http://www.ceice.gva.es/va/web/convivencia-educacion/protocolos>

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

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

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

1. **MATRICULACIÓ**

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

2. **PREPARACIÓ**

- Conformar un equip de benvinguda per a rebre l'alumnat i la família biològica, d'acollida o els representants legals, que estarà format per:
 - director/a,
 - tutor/a,
 - coordinador/a d'igualtat i convivència,
 - orientador/a.

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

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

3. BENVINGUDA

- L'equip de benvinguda realitzarà amb l'alumnat i la seua família, o els representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions, i facilitarà els recursos i serveis necessaris.
- L'equip de benvinguda efectuarà la reunió d'acollida amb l'alumnat i amb la família, o els representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat perquè la família biològica, o d'acollida, o els representants legals, i l'alumnat senten confiança i seguretat. S'hi tractarà dels continguts següents:
 - presentació de l'escola i del seu projecte educatiu;
 - organigrama de personal docent i no docent (qui és qui a l'escola), amb especial referència a la figura del tutor;
 - breu presentació del sistema educatiu valencià;
 - informació sobre serveis del centre i recursos específics a l'abast de les famílies;
 - funcionament de la classe;
 - materials, i rutines.

- L'equip de benvinguda presentarà les persones que formaran part del dia a dia de l'alumnat i fomentarà les actituds que mostren afecció.

4. INCORPORACIÓ A L'AULA

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

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

5. AVALUACIÓ INICIAL

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

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

6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

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

- Les dificultats que presenta per a accedir a la informació i/o comunicació oral i/o escrita en la llengua o llengües d'aprenentatge.
- Els criteris per a l'elaboració i la selecció de materials específics, si fa falta.
- En cas necessari, l'elaboració d'una adaptació temporal d'accés o la participació en algun programa de reforç específic, per a assolir coneixements i destreses per a la comunicació i l'aprenentatge en les llengües oficials. Aquestes mesures específiques formarien part del pla d'actuació per a la millora (PAM).

- Detecció de les necessitats de suport social, econòmic i/o personals, externes i internes, que requerisca.
- Quant a les necessitats externes, la col·laboració i les actuacions de treballadors socials, SEAFI (serveis especialitzats d'atenció a menors en risc o amb mesures jurídiques de protecció i a les seues famílies), sanitat, etc.

7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

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

8. COORDINACIÓ DE L'ENTORN ESCOLAR

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

9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

Concretar:

- Quan, com i qui farà el seguiment de l'alumnat (pauta individualitzada de seguiment).
- Com s'organitza el traspàs d'informació entre els diferents docents i altres membres de la comunitat escolar que atenen l'alumnat nouvingut.

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

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

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

educativa que haja intervingut en el procés. En aquest informe es plasmaran les conclusions dels apartats 6, 7, 8 i 9 d'aquest protocol.

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

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

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

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

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

Annex VI. Protocol de revisió d'exàmens.

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

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

El protocol per a la revisió de qualificacions serà el següent:

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

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

- L'òrgan instructor estarà compost per:

a) La direcció d'estudis del centre.

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

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

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

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

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

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

- En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la direcció d'estudis,

o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es referixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

Annex VII. Reglament activitats complementàries i extraescolars.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. L'alumnat amb amonestacions podrà no realitzar l'activitat, per la qual cosa el professor responsable de l'activitat, abans de donar el llistat passarà per Capçalera d'estudis per a informar-se.

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

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

13. Per a la realització de qualsevol activitat s'haurà de presentar en vicedirecció abans del dia 15 del mes anterior a la data prevista per a l'activitat, el document "DOCUMENT PREVI A L'ACTIVITAT, DOC 1" que es podrà descarregar des de la carpeta de onedrive ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES- AAEE DOC1 En aquest document, una vegada emplenat, constarà tota la informació necessària perquè la vicedirecció puga plantejar una bona organització. Una vegada informada la vicedirecció, el professorat responsable haurà de repartir i recollir les autoritzacions pertinents, MODEL AUTORITZACIÓ, les quals entregarà a vicedirecció una vegada realitzada l'activitat.

També haurà d'elaborar el llistat de l'alumnat participant i entregar-la en vicedirecció una setmana abans del dia de la a activitat per a poder-lo introduir en ITACA i informar les famílies.

14. El professorat responsable s'encarregarà d'informar les famílies de l'activitat (model d'autorització en onedrive) i de recaptar els diners, bé en metàl·lic o per transferència bancària a l'agència de viatges. Quan les activitats sigan amb pernотacions, s'haurà d'emplenar el document

de "NORMES DE CONVIVÈNCIA VIATGE AMB PERNOCTACIÓ" i la recaptació de diners es farà a través d'una agència de viatges.

15. Amb CINC DIES LECTIUS d'antelació, es facilitarà a la Vicedirecció el llistat definitiu dels participants en l'activitat proposada. Amb aquest llistat vicedirecció introduirà en ITACA l'alumnat participant en l'activitat, així aquest alumnat apareixerà ressaltat a l'hora de passar llista per ITACA.

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

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

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

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

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

21. El professorat responsable, conclosa l'activitat, ha de redactar una memòria breu Document Posterior a l'activitat (model en públic servidor AAEE DOC2), indicant el nivell de compliment dels objectius educatius proposats, els suggeriments de millora per a una futura realització de la mateixa activitat i el balanç econòmic resultant, que haurà de ser pròxim a 0€. Aquesta memòria servirà per a introduir a Ítaca els crèdits corresponents, tenint en compte, per part de l'interessat/da que només comptabilitzaran 10 crèdits per període de perfeccionament segons el complement retributiu, segons ordre 54/2014 de 2 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

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

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

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

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

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

CONDICIONS

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

NORMES D'ÚS

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

Annex IX. Normes de la biblioteca

Normes per al préstec de llibres

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

NORMES DEL BON ÚS DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca s'ha d'utilitzar per a **estudi o treball individual**, no en grup; de manera excepcional i justificada només es podran reunir dues persones.
- Es guardarà sempre un silenci màxim per tal de no molestar als companys.
- A partir de les 11:00 cap alumne/a pot accedir a la biblioteca.
- Si un alumne/a entra, ha de procurar romandre tot el pati i si abandona la sala abans no podrà tornar a entrar eixe dia.
- No es podrà moure la distribució de les taules feta en la sala.
- Les places estaran limitades al nombre de seients disponibles en la sala.
- Els ordinadors són per a treballar tasques docents i de cap manera es poden utilitzar per a jocs lúdics o consulta de pàgines inapropiades.
- L'alumnat que no complisca les normes ha d'abandonar la biblioteca. Si la falta es reiterada se'n restringirà l'accés durant un termini més llarg.
- Esta biblioteca "Laura" i la biblioteca "Líber" disposen d'un servei de préstec.
- En la web del centre estan els 4130 llibres catalogats de la biblioteca "Laura".

Annex X. Normes ús de les taquilles

1. La cessió de la taquilla es realitzarà per un període de temps igual a la duració d'un curs escolar. L'últim dia lectiu es buidaran les taquilles. En cas de no deixar lliure la taquilla en la data indicada pel centre es procedirà a obrir-la i buidar-la.

2. Cada alumne/a sol·licitarà l'ús de la taquilla a través del tutor/a.

3. L'ús de la taquilla és individual, no es podran compartir les taquilles, ni transferir-les a altres alumnes.

4. El cost pel deteriorament de la taquilla produït pel beneficiari l'assumirà la família d'aquest

5. El cademat (candado) de dimensions adequades per al pany de la taquilla el comprarà l'alumnat. Lliurarà una còpia de la clau al tutor/a, que la traslladarà a direcció. Posteriorment direcció notificarà al tutor/a el llistat de les taquilles assignades, ubicació i el dia i hora per a accedir i ficar el cademat.

6. Si l'alumnat oblida la clau només podrà requerir-la als conserges durant el primer esplai.

En cas de pèrdua de la clau l'alumnat ha de comprar un nou cademat i lliurar una còpia de la clau a direcció amb el procediment descrit anteriorment. El centre retornarà la clau i el cademat antic a l'alumnat.

7. La taquilla s'utilitzarà únicament per a dipòsit de material escolar (ni mòbils, ni aliments, etc.). El centre no es fa responsable dels objectes dipositats en la taquilla, per tant, no és possible realitzar reclamació alguna.

8. La taquilla sols es podrà usar abans del començament de les classes al matí, durant els patis i a l'eixida de l'última hora de classe. Mai entre classes ni durant elles, ja que no pot ser la causa de retards en les mateixes.

9. Cal mantenir la taquilla en bon estat. No pegar adhesius ni pintar la taquilla ni exterior ni interiorment. S'ha de netejar la taquilla al finalitzar cada trimestre.

10. L'alumnat facilitarà la revisió de la taquilla a qualsevol membre de l'equip directiu del centre quan aquests ho requerisquen. La revisió serà sempre feta en presència de l'alumne/a.

11. L'alumnat comunicarà immediatament a consergeria qualsevol incidència relacionada amb la taquilla.

12. L'incompliment, per part de l'alumnat, de qualsevol de les normes exposades podrà ocasionar la retirada de la taquilla, i fins i tot que no la pugui utilitzar en anys posteriors.

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

Data segona aprovació pel Consell Escolar 10 octubre de 2023.

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