



IES F. RIBALTA

GUIA FUNCIONAMENT DEL CENTRE

PROFESSORAT

AVDA REI EN JAUME, 35
12001 - CASTELLÓ

CODI CENTRE: 12001228
WWW.IESRIBALTA.NET
964 73 89 65

ÍNDIX

.....	1
1. PRESENTACIÓ.....	3
2. OFERTA FORMATIVA.....	4
3. HORARI DEL CENTRE I NORMES HORÀRIES.....	5
3.1. Horari del centre.....	5
3.2. Horari de coordinació del professorat.....	5
3.3 Normes horàries generals.....	5
4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	6
4.1. Aules i espais especials.....	6
4.2. Claus del centre.....	9
4.3. Consergeria.....	10
4.4. Sala de professorat i Guàrdies.....	10
4.5. Biblioteca i guàrdies de biblioteca.....	11
4.6. Llibres de text.....	11
4.7. WIFI.....	12
4.8. Com fer una Compra/ Fotocòpies / Reparacions.....	12
4.9. Faltes d'assistència del professorat.....	14
4.10. Avaluacions i exàmens.....	15
4.11 Convivència.....	16
4.12. Extraescolars.....	16
5. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ.....	16
5.1. Pla Digital del Centre.....	16
5.2. Incidències TIC.....	16
5.3. Centre Digital Col·laboratiu.....	17
5.4. Plataforma ITACA.....	18
5.5. Plataforma WebFamilia.....	18
5.6. Plataforma AULES.....	18
5.7. Canal Telegram.....	19
5.8. Canal Vimeo.....	19
5.9. Protecció de dades i propietat intel·lectual.....	19
5.10. Protocol comunicació entorns institucionals (GvSAI, OVIDOC, OVICE.....)	19
6. PROGRAMACIÓ I MEMÒRIA.....	20
ANNEX 1: Plànols del centre.....	21
ANNEX 2: CÀRRECS EQUIP DIRECTIU, CAPS DEPARTAMENT, COORDINACIONS.....	24
ANNEX 3: Model Sol·licitud Examen.....	26
ANNEX 4: Protocol Alumnat Nouvingut (ESO i BAT).....	27
ANNEX 5: Absències Alumnat.....	28
ANNEX 6: Què és l'aula de convivència?.....	29
ANNEX 7: Passos a seguir per la gestió de conflictes.....	30

1. PRESENTACIÓ

El pròxim 12 de setembre començarà el curs escolar 2022-2023 en què definitivament deixem enrere tots els impediments que la COVID-19 va imposar a les nostres aules. Per una banda, deixarem de costat les mascaretes a les aules de forma obligatòria i per altra la distància obligatòria de separació. Tot això ja vam començar a superar-lo en el curs passat, però aquest serà el que ens farà tornar a la normalitat que tots vivíem abans de març del 2020.

El curs passat es va complir el 175 aniversari de la fundació de l'IES Francesc Ribalta i això va portar al fet que ens reconegueren la nostra trajectòria educativa. Com a conseqüència vam rebre la menció d'honor de l'orde d'Alfons X "el savi" del Ministeri d'Educació. I a més a més Onda Cero Castelló ens va atorgar el seu premi anual d'educació. Tots aquests reconeixements premien aquesta labor educativa iniciada l'any 1846 i que ens situa entre els 54 instituts més antics de tota Espanya. Però aquesta efemèride no l'han poguda acompanyar d'actes commemoratius a l'institut per la situació de pandèmia. Per tant, aquest curs 2022-2023 considerem que és molt oportú plantejar una sèrie d'actes per poder fer partícip a tota la comunitat educativa i a les autoritats del reconeixement que hem rebut.

El treball que s'ha fet durant els quasi dos-cents anys de vida del centre educatiu ha de continuar i, per tant, hem de seguir apostant per l'educació pública que ens defineix. Com ja comentàvem en la guia del curs passat el nou projecte d'equip directiu vol consolidar una sèrie d'objectius fonamentals com són la igualtat, la diversitat, la inclusió, el plurilingüisme, la tolerància, l'actitud crítica, la reflexió, l'esforç i l'exigència; són valors pels quals apostem per construir una societat justa.

Tot això només és possible amb la col·laboració i implicació de tota la comunitat educativa. Durant aquest primer any com a equip directiu hem rebut un suport incondicional del Consell Escolar, claustre, personal no docent i la conselleria per a posar en marxa aquest projecte. Aquest recolzament ha sigut fonamental i volem donar les gràcies a tots i totes.

A més a més, volem animar-vos a seguir amb aquesta línia de treball que ens permeta complir els propòsits plantejats i continuar construint una educació pública de qualitat. Aspecte que a l'IES Francesc Ribalta podríem dir que és un dels seus signes identitaris.

Aquest document té com a meta facilitar informació general sobre el funcionament del centre i recollir un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixen la plena incorporació del professorat a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn, tant a aquells que s'incorporen per primera vegada, com als que ja formen part del claustre.

2. OFERTA FORMATIVA

L'**Oferta Formativa** del nostre centre és:

ESO

BATXILLER: DIÛRN / NOCTURN: Humanístic, Social i Científic

CEED (horari de matí i vesprada): Humanístic, Social i Científic i, Artístic

FORMACIÓ PROFESSIONAL

FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA (en horari de matí)

FPB Informàtica d'Oficina

PRESENCIALS (en horari vespertí de 15h a 21:25h)

CFGM Atenció a persones en situació de dependència

CFGS Educació Infantil

CFGS Integració Social

CFGS Animació Sociocultural i Turística

CFGS Promoció de la Igualtat de Gènere

SEMIPRENCIALS (horari de matí / vesprada)

CFGM Atenció a persones en situació de dependència

CFGS Educació Infantil

CFGS Integració Social

3. HORARI DEL CENTRE I NORMES HORÀRIES

3.1. Horari del centre

MATINS De 08.00 a 15.00 h (Eso/Batxillerat/FPB/Cicles Semipresencials/ CEED)

VESPRADES De 15.00 a 22.45 h

- Formació Professional (presencials i semipresencials): de 15 a 21:25h
- Batxillerat Nocturn: de 17:00h a 22:45h
- Batxillerat CEED vespertí: de 15:25 a 21:00h

Les sessions són de **55 minuts i de 45 minuts al Nocturn**, i el repartiment de les sessions és el següent:

MATÍ	VESPRADA		
Eso/Batx/Cicles SP/ Ceed/FPB	Sessions de FP	Horari Batx Nocturn	Horari Batx CEED (dimarts i dijous)
08:00-08:55	15:00-15:55	17:15 - 18:00	15:25-16:20
08:55-09:50	15:55-16:50	18:00 -18:45	16:20-17:15
09:50-10:45	16:50-17:45	18:45 -19:30	17:15-18:00
11:10-12:05	17:45-18:40	19:30 -20:15	18:00-18:45
12:05-13:00	18:40-19:35	20:30 -21:15	18:45-19:30
13:00-13:55	19:35-20:30	21:15 -22:00	19:30-20:15
14:05-15:00	20:30-21:25	22:00 - 22:45	20:15-21:00

3.2. Horari de coordinació del professorat

Els **dimecres de 15:00h a 15:55h** no hi ha classe, perquè aquesta sessió queda reservada per a la realització dels claustres, les reunions de departament (prèvia convocatòria del centre) i altres reunions dels equips educatius. El calendari se facilitarà a l'inici de curs i estarà penjat a Aules Docent.

*En les hores **AC** teniu assignada una tasca a realitzar presencial o telemàticament, que se us indicarà a l'inici de curs. Les hores **GED** són per a gestions virtuals d'equip docent (full de seguiment).*

3.3 Normes horàries generals

- Es prega **puntualitat** a l'hora d'entrada i eixida de les classes.
- El professorat **no** programarà activitats per al seu alumnat, ni individuals ni col·lectives, en horari en què tinguen classe amb altre professorat sense el vistiplau previ d'aquell afectat en les seues classes.

- En **totes** les hores de **tutories presencials i semipresencials** (col·lectives, individuals i de tutor/a), **l'assistència del professorat és obligatòria**.
- Quan un professor/a falta a la **darrera hora del matí**, l'alumnat només s'anirà a casa si no es poden cobrir les guàrdies i amb l'enviament d'un missatge per Itaca per part de l'equip directiu.

4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

4.1. Aules i espais especials

L'edifici consta de planta baixa i dues plantes, amb 3 patis interiors i el d'esports.

PLANTA BAIXA	Sala de visites	On es poden fer reunions amb famílies, reservant-la a consergeria .
	Consergeria	On trobaràs guix, farmaciola, fulls exàmens i blancs, justificants exàmens, quadrants on reservar els diferents espais i aules (aules informàtica, panells per a exposicions, saló actes,...), claus especials,.... <u>Matí</u> : Ramón / Rosa / Paqui / Pili <u>Vesprada</u> : Carmina / Rosa Mari
	Oficines	Irene / Laura / Ana / Álvaro / Silvia Horari públic matí: 9 a 13h Horari públic vesprada (DII a Dj): 16 a 18h
	Despatxos equip directiu i orientació	Si eres <u>nouvingut/a</u> , en aules tens el protocol d'activació plataformes informàtiques i, has de passar per: <ol style="list-style-type: none"> 1. Despatx de direcció (donar credencial i presentar-te) 2. Secretaria (no oficines) per a donar-te d'alta i gestionar el carnet de professor/a 3. Contactar amb Elena Sanchis (e.sanchissanchez@edu.gva.es) per a que pugui ubicar-te en els equips i grups corresponents.
	Sala tutoria	Es pot utilitzar per alguna reunió o tutoria. No té wifi
	Sala de professorat	Tens ordinadors disponibles, fotocopiadores, pots trobar les carpetes amb la distribució d'aules, orles, horaris, gestió de guàrdies,.... Tens un caseller per comunicacions i un altre per a guardar material. <i>Més ampliat al següent apartat.</i>
	Espai per a tutors/es i Erasmus	Espai compartit amb el de caporalia d'FP. Si ets tutor/a , pots fer cridades des d'ací, parlar

		amb les famílies, i altres gestions.
	Biblioteca	<i>Més ampliat al següent apartat.</i>
	Aula Pase	
	Aula convivència	ANNEX 6
	Gimnàs 1	<p>Recordeu que el pati d'esports és l'aula d'Educació Física (<u>no es deu passar pel mig si hi ha classe</u>).</p> <p>Si necessites el gimnàs o pati d'esport <u>per la vesprada</u>, pots reservar-lo a consergeria.</p>
	Aula dibuix 1	
	Cantina	De moment tancada
	Aula 7 - Tecnologia	
	Taller Tecnologia - Aula 9	
1a PLANTA	Gimnàs 2	Si necessites el gimnàs o pati d'esport <u>per la vesprada</u> , pots reservar-lo a consergeria .
	Aula Dibuix 2	
	Aula Taller d'FP (45)	<p>A més del professorat que l'utilitza normalment per a donar classe (mòduls sanitaris i suport domiciliari), la resta del professorat de cicles la pot utilitzar per al que necessite, i també fer ús del material que es troba en aquesta aula, però sempre consultant prèviament si es troba disponible. La clau de l'aula ens la donaran en consergeria.</p> <p>En aquesta aula tenim al nino PAU que utilitzem per al mòdul de primers auxilis i, a la carpeta de <i>Recursos</i> d'Aules, trobareu les instruccions per utilitzar-lo.</p>
	Laboratoris F i Q	
	Saló d'Actes	Aquest espai s'ha de reservar en consergeria . La clau està allí i si ho necessites et prepararan els micros,...
	Aula Informàtica 3	<p>Pots fer la reserva a consergeria i demanar allí la clau.</p> <p>A les aules trobareu les indicacions tant per a accedir als equips com la persona responsable del funcionament.</p>
	Museu Ciències Naturals	

2a PLANTA	Aules Informàtica 1, 2 i 4	<p>La reserva d'aquestes aules es fa al quadrant que hi ha a consergeria i les claus les has de demanar en consergeria.</p> <p>A les aules trobareu les indicacions tant per a accedir als equips com la persona responsable del funcionament.</p>
	Aules Música	<p>Els equips, instruments, altaveus, micros,... es poden demanar per a utilitzar en alguna activitat. Has de posar-ten en contacte amb el/la cap de departament per a gestionar-lo.</p>
	Departaments	<p>Hi ha departaments que disposen de material que es pot compartir com projectors, micros, altaveus, ...els podràs reservar a consergeria.</p>

En l'annex 1, hi ha un plànol on consultar la ubicació exacta de cada espai (*també teniu penjada l'organització de les aules per al curs 22/23*).

- **Aules:** Accedeixes amb la clau general. La clau dels armaris dels ordinadors, és la mateixa per a totes les aules, i dins podem trobar un ordinador amb accés a internet. Totes les aules compten amb un projector. Per utilitzar els ordinadors que hi ha en les aules docents és recomanable que utilitzeu el vostre usuari i contrasenya.

Usuari: El login que vos apareix en el carnet de professorat.

Contrasenya: DNI sense lletra

Si no funcionara, utilitzeu l'usuari lliurex amb contrasenya lliurex.

IMPORTANT: si **canvies d'aula** en el cas del matí, es important **comunicar-ho a consergeria** (pot sorgir una necessitat de contactar amb l'alumnat) i, en el cas de la vesprada (també quan es fan les avaluacions del matí), demanar on canviar **al personal de la neteja**, perquè porten la seua rutina d'aules netes i hem de coordinar-nos amb elles.

Si tens una incidència amb ordinadors o projectors, l'has de notificar a coordinació TIC (12001228.ctic@edu.gva.es) o amb el formulari que hi ha a la web utilitzant el correu corporatiu.

Recordatori: el professorat **no** ha de fer **ús del seu mòbil** a menys que siga per motius laborals o en espais en el que es permet el seu lliure ús (sala professorat, departament,...).

- **Carros amb portàtils:** el centre disposa de 5 carros amb 24-30 portàtils cada un. Els portàtils tenen wifi i el seu funcionament està a l'interior del carro. Els pots localitzar en:

Planta baixa: un a disposició de les aules de tecnologia (7-8-9) i dos a l'espai al costat de la cantina (antiga aula d'atenció i que és una eixida d'emergència);

1a Planta: a l'aula INF3, és un espai que queda darrere del saló d'actes però amb accés per inf3.

En els carros tens les instruccions de funcionament i **la reserva es fa a consergeria.**

- **Taules exteriors:** Al pati de la biblioteca, disposes de 4 taules exteriors. La seua **reserva** en hores de classe la pots fer **a consergeria**. A l'hora dels patis seran d'ús per a l'alumnat.

Al pati de la sala de professorat, pots trobar dos més i el seu ús és lliure: per parlar amb alumnat, famílies/mares, companys,...

Al primer pis, vora els laboratoris de FiQ, hi ha taules altes per a ús lliure de l'alumnat i professorat.

- **Personal Neteja:** Matí: Ildi / Silvia
 Vesprada: Ana Belén / Amparo / Carmen / Jaume

4.2. Claus del centre

En incorporar-se al centre el professorat ha de demanar al/a cap de departament les claus. Es necessiten les següents claus:

- La *clau general*: d'accés a les aules, a l'aula d'usos múltiples (30D) i als banys del professorat.
- La dels *armaris* de les aules (per a poder accedir als ordinadors).
- La clau del *departament*, la del *magatzem (per als cicles)* i de l'*ascensor*.
- I aquell professorat que en facen ús habitual, també han de demanar la clau de l'*aula taller* (aula 45) o altres aules específiques.

Les claus dels armaris del departament i de les aules que no es puguin obrir amb la clau general (biblioteca, aules informàtica,...), s'han de demanar en Consergeria cada vegada que s'hagen d'utilitzar. **No es pot prestar cap clau a l'alumnat sinó que hi ha d'anar el professorat a demanar-la.**

Quan s'acabe el curs, si no es té la certesa de tornar al curs següent, el professorat haurà de tornar les claus a Consergeria, indicant el seu nom i el nom de departament.

4.3. Consergeria

Com ja hem dit abans, tenen les **claus** de totes les aules del centre, i podem demanar-les si alguna vegada se'ns obliden les nostres, a més a més de facilitar-nos les claus de les aules especials.

També podem trobar **fulls** blancs, fulls amb el logotip del centre per a exàmens, justificants de l'assistència als exàmens, allargadors, guix,...

L'assistència a les tutories col·lectives i individuals dels cicles semipresencial en **horari de matí**, s'ha de signar en uns fulls que ens facilitaran en consergeria. Les de la vesprada se signen en la sala de professorat.

És el lloc on has de fer la **reserva** per als **espais** que es comparteixen: saló d'actes, **taulons** (per a mostrar els treballs fets), biblioteca, aules grans, ...

T'ajudaran en tot el que necessites, cuidem-nos!!

4.4. Sala de professorat i Guàrdies

- Casellers: A la sala de professorat hi ha una dependència annexa on tenim dos tipus de casellers:
 - Uns casellers estrets en la part dreta, que són per a notificacions i estan ordenats alfabèticament. *En la part de dalt trobarem els casellers dels caps de departament.*
 - I altres casellers més grans en les prestatgeries, que són espais personals per deixar el nostre material. Aquests espais estan numerats i la distribució figura en un paper penjat en la paret, amb el nom del professorat i el número de la prestatgeria que li correspon.
 - Cal tenir en compte que en el departament hi ha espai per deixar materials.
- Carpets: Damunt de les taules hi ha varies carpetes on trobaràs el següent:
 - Horaris del professorat i dels grups
 - Guàrdies: Cal signar els fulls de les guàrdies, així com els fulls de les tutories individuals i col·lectives de semipresencial (en horari de vesprada).
- Guàrdies de la sala de professorat: tenen com a funció atendre a l'alumnat que sol·licite qualsevol informació, així com atendre'ls en les aules (torn matí) en cas d'absència del professorat. La prioritat és cobrir en primer lloc l'ESO, FPB i Batxiller. Hi haurà una persona encarregada de coordinar la guàrdia. El professorat absent haurà deixat tasques per a l'alumnat del seu grup, el professorat de guàrdia es responsabilitzarà de portar-lo a l'aula.

Recordeu: Quan un professor/a falta a la **darrera hora del matí**, l'alumnat només s'anirà a casa si no es poden cobrir les guàrdies i amb l'enviament d'un missatge per Itaca per part de l'equip directiu.

- **Guàrdia aula alumnat amonestat 14 h. - 15 h:** El professorat anirà a l'aula 10, revisarà la graella, si hi ha alumnat a eixa hora, li farà acompanyament en la realització de les tasques de reflexió. Si no hi ha alumnat amonestat, tornarà a la sala de professorat per reforçar la guàrdia.
- També trobaràs a la sala de professorat: guix, impressora/fotocopiadora, ordinadors per treballar,...

4.5. Biblioteca i guàrdies de biblioteca

	MATÍ	VESPRADA
Dilluns a divendres	10:45 a 11:10	15:00 a 22:00 (dimecres de 15:55 a 22:00)

En horari **de matí** la biblioteca és "l'aula" per a les tutories de l'**FP** semipresencial. **NO ES POT FER ÚS.**

Les guàrdies a la biblioteca se fan al pati en horari de matí i durant tot el horari vesperí. Aquestes guàrdies tenen com a objectiu mantenir l'ordre i tenir cura de la biblioteca (**RECORDEU QUE NO ES POT MENJAR I BEURE A LA BIBLIOTECA, NI FER ÚS DEL MÒBIL**). També s'ha de signar l'assistència a la guàrdia en un quadrat que trobarem en la prestatgeria de darrere de la taula. Perquè l'alumnat pugui accedir als ordinadors ho farà utilitzant com a usuari, el NIA del seu carnet d'estudiant, i com a contrasenya el login d'aquesta targeta. Un altre accés general pot ser: usuari i contrasenya "alumne01" o el número corresponent a l'ordinador.

Podeu trobar el [Manual de la biblioteca](#) (on s'explica el préstec) a la secció RECURSOS de l'aula virtual.

4.6. Llibres de text

Als departaments hi ha exemplars de llibres de text dels diferents mòduls/assignatures, que ens han facilitat les editorials perquè el professorat pugui consultar els continguts i triar el més apropiat.

Si es tria algun llibre de text, el professorat haurà de posar-se en contacte amb l'editorial corresponent perquè li'l faciliten i poder treballar al llarg del curs.

Cal recordar que al final de curs els llibres que s'hagen agafat del departament s'han de **tornar**. Si n'hi ha modificacions sobre l'ús o no de llibres de text i la llengua vehicular que hi figura al PEPLI, caldrà notificar-ho al/la cap de departament.

Si com a tutor/a detectes alumnat amb greus problemes, se li pot fer un préstec de llibres i/o tablet, consulta a secretaria.

4.7. WIFI

Si vols utilitzar el teu portàtil, hi ha wifi en el centre:

- Wifi: Profes-IES-Ribalta (sala de professors) / contrasenya centenari2017 (*L'alumnat no s'ha de connectar a aquesta xarxa*)
- Wifi IES-Ribalta (aules i biblioteca) / contrasenya: atlabir1917 (Ribalta a l'inrevés)

4.8. Com fer una Compra/ Fotocòpies / Reparacions

COMPRES

Si es necessita fer alguna **compra**, s'ha de **consultar** prèviament i després passar la factura a **secretaria**. La **factura ha d'anar a nom del centre** :

IES FRANCESC RIBALTA

Avda Rei en Jaume, 35

12001 - Castelló

CIF: Q-6255115-E

Codi centre: 12001228

964 73 89 65

Web: www.iesribalta.net

Mail: 12001228@edu.gva.es

La forma de **pagament** serà prioritàriament, **transferència** i NO es pot pagar per avançat, ni amb factura proforma o altres documents que no estiguen degudament complimentats. A més a més, si la compra es fa en un establiment on l'institut té un compte obert (Atlas, Plácido Gómez, Argot, Carlín, Ferreteria Escrig, Farmàcia Laia Menezo, Consum,...) cal a més, **assignar la compra al departament o projecte** al qual es pertany.

Si fas fotocòpies o compres per a **PAF, PIIE (sostenibilitat) o Pla de Foment Lector** indica que ho han de facturar en una factura independent.

No es poden fer compres per Internet. En el cas que siga alguna cosa imprescindible i sense possibilitat de ser adquirit d'una altra forma, cal comunicar-ho a Secretaria.

L'alumnat adquirirà tot aquell material que necessite per a la realització de les activitats que se li encomanen, tant a nivell individual, com en grup, i tant les realitzades a l'aula, com fora del centre: cartolines, pintures, paper continu, etc..

CICLES: Al departament, al magatzem i a l'aula-taller hi ha materials diversos que es poden utilitzar per a les classes, com ajudes tècniques, dossier amb pel·lícules per als diferents mòduls, jocs i llibres infantils, materials psicomotricitat...

El professorat de Cicles Formatius podrà deixar, al seu magatzem, materials fungibles i no fungible del seu alumnat, identificant-lo amb el grup, professor/a, mòdul i curs escolar. En finalitzar el curs, el material fungible que quede passarà a ser d'ús comú.

FOTOCÒPIES

Professorat Nouvingut: Quan el professorat arriba per primera vegada al centre, ha de demanar la targeta de fotocòpies a **secretaria** i enviar per **mail una foto** mida carnet (md.mezquita@edu.gva.es (Loles) o ab.ripolles@edu.gva.es (Belén)). Mentre arriba la targeta definitiva te'n poden facilitar una provisional, per a poder anar fent les teues tasques docents. A més de ser un mitjà d'identificació, és necessària per a fer fotocòpies en les màquines del centre (sala de professorat i hall del centre), consten les dades per a accedir a la intranet del centre i pots utilitzar-la per obtenir descomptes en museus.

A més a més la foto s'inclourà en l'orla del professorat de cada curs, que pots trobar en una carpeta en la sala de professorat.

Cal **evitar imprimir o fotocopiar documents fora del centre**, a l'institut l'ix més car. Recomanem planificar les vostres activitats i podeu enviar a través d'Orbys els documents per a que l'alumnat s'ho puga imprimir al centre amb la seua targeta (Veure instruccions a l'apartat anterior o a aules docent).

Consergeria poden enquadrar o plastificar material.

En la mesura que es puga, cal **enviar les fotocòpies a l'alumnat** per tal que siguen ells/es els/les que porten les fotocòpies a classe, per a açò es pot:

- Enviar les fotocòpies a les impressores del hall a través de Clicksuite per tal que l'alumnat s'ho imprimisca amb la seva targeta (tot l'alumnat disposa d'1 euro o 0.80, a partir de 3r d'ESO, per fer fotocòpies o imprimir fulls enviats pel seu professorat).

- Penjar els documents en Aules per tal que l'alumnat ho tinga disponible per imprimir.
- Enviar el document al correu ID de l'alumnat.

En el cas que siguen moltes fotocòpies, es poden deixar en "Atlas" o en algun comerç de la zona de forma que l'alumnat s'ho puga imprimir a principi de cada trimestre. Es recomana que ho pengeu sempre a Aules per a que cada alumna/e ho puga imprimir en casa si ho vol.

Us adjuntem tres GUIES PER A IMPRIMIR que podeu trobar també a la secció de RECURSOS d'Aules Docent.

- [Com enviar per a que l'alumnat puga imprimir a l'institut](#)
- [Com fotocopiar / imprimir / escanejar a l'institut](#)
- [Com enviar des de casa per a imprimir a l'institut](#)

Si s'arriba a esgotar la càrrega de diners (75€/100€ els/es tutors/es), cal comunicar-ho a secretaria (per **mail**: md.mezquita@edu.gva.es (Loles) o ab.ripolles@edu.gva.es (Belén), on se gestionarà una **nova recàrrega**.

Cal remarcar que només seran objecte d'impressió a càrrec de la targeta, els materials que el professorat necessite per a la preparació de les seues classes, exàmens,...

REPARACIONS

Quan el professorat detecte un desperfecte, una possible millora,...**ho comunicarà a Secretaria** (personalment o per mail a md.mezquita@edu.gva.es (Loles) o ab.ripolles@edu.gva.es (Belén) i es gestionarà. **NO** es poden demanar les millores **directament al personal encarregat**, ja que hi ha una planificació conjunta de les diferents tasques.

4.9. Faltes d'assistència del professorat

Si les faltes són previstes, cal seguir els protocols indicats per Conselleria i pel centre. A l'aula virtual- **Aules Docent** trobareu la documentació que cal omplir. Podeu complimentar-la, preferentment amb el formulari en línia, i també la teniu disponible per a enviar-la per correu electrònic a Direcció d'Estudis.

Si són faltes imprevistes, cal avisar a Consergeria perquè ho comuniqui al professorat de guàrdia.
MAI S'AVISARÀ DIRECTAMENT A L'ALUMNAT.

Davant d'absències del professorat, l'alumnat no pot fer cap canvi, com podria ser entrar més tard o eixir abans. Aquestes decisions les ha de prendre Direcció d'Estudis, si ho creu convenient. Al torn vespertí i nocturn, als grups majors d'edat i que l'absència del professorat afecte a les últimes hores, podran abandonar el centre.

En el cas d'absències llargues les adaptacions d'horari, si cal, les programarà la Direcció d'estudis.

4.10. Avaluacions i exàmens

Abans de cada avaluació, el professorat ha de penjar les notes a la plataforma Ítaca.

A l'inici de curs l'equip directiu facilitarà un calendari orientatiu a l'Aules Docent.

L'assistència a les juntes és obligatòria i prioritària.

En el cas de l'FP, cal tenir en compte les següents situacions:

- **En el cas de ser absentista (no ha aparegut mai) i no es presenta als parcials o final**: Els mòduls professionals que, per raons diferents de les de la renúncia a la convocatòria, no hagen sigut qualificats, constaran com a «no avaluat», «no avaluada» i la convocatòria corresponent es computarà com a consumida. Per tant, se pot posar **0 (NE) al llarg de tot el curs i es posa a aquell alumnat que no te cap qualificació**. (Art 13.4 Orde 79/2010 Avaluació FP)
- **Alumnat que comença i abandona al llarg del curs**: en les avaluacions en què ha acudit a classe, tindrà la nota que li corresponga, valorant com a mínim les competències socials. En les avaluacions en les que ja no ha vingut a classe, se li posa un 0 i, en la final, la mitja de tot.
- **Nota en la parcial si ha perdut l'avaluació continua**: com que sí que ha assistit a alguna classe, en aquest cas **sí que hi ha que posar nota** ja que, té alguna nota d'activitats, actituds, assistència que comporten com a mínim una nota de competència social.
- **Nota en la final si no es presenta**: la mitja de les notes parcials que tinga.
- **Nota si no es presenta a l'extraordinària**: NE

Recordeu que els exàmens s'han de conservar fins al final de l'any natural que acaba el curs escolar, per si hi haguera algun tipus de reclamació. D'un curs per a un altre, es poden deixar als departaments, guardats en caixes i amb el nom del professorat, en el cas de cicles.

FP: En cas de que l'alumnat renuncie a l'avaluació continuada de 1r, el professorat haurà de fer un **PLA DE RECUPERACIÓ** per tal que l'alumnat es presente amb el mateix a l'avaluació final.

IMPORTANT FP: El professorat que imparteix mòduls en primer curs de cicles semipresencials, poden no trobar a algun dels seus alumnes a l'hora d'introduir les notes a Ítaca. Aquesta situació es pot deure al fet que són alumnes de segon curs amb mòduls de primer, pel que ha de passar les seues notes al tutor/a de segon perquè les pose a Ítaca. El tutor/a avisarà en el moment que pertoque. Igualment, pot donar-se que un professor de 2n semipresencial, ha de passar les seues notes al professorat de 1r, ja que eixe alumnat pertany a la tutoria de 1r. Per tant, **TOT EL PROFESSORAT DE SEMIPRESENCIAL HA DE COMPROVAR QUE SI NO LI APAREIX ALUMNAT EN ITACA, HAURÀ DE PASSAR LES NOTES AL TUTOR/A DE L'ALTRE CURS.**

4.11 Convivència

- Què és l'aula de convivència. ANNEX 6
- Passos a seguir per la gestió de conflictes. ANNEX 7.
- Com omplir un part? ANNEX 8.

4.12. Extraescolars

- Com programar activitats extraescolars. ANNEX 9.

5. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

5.1. Pla Digital del Centre

És el document amb el qual s'estableixen les línies estratègiques i els objectius que volem aconseguir pel que fa a la competència digital de l'alumnat i el professorat així com el calendari i les pautes d'actuació. El PDC és un document viu que s'aprova en gener del 2023 i que constitueix la nostra guia de treball metodològic, competencial i digital.

El podeu trobar publicat al web i a AULES Docent.

5.2. Incidències TIC

La **Coordinadora TIC** és Pilar Valle. Per a incidències de les aules (Projectors, equips, connexió a Internet) cal enviar un correu a **12001228.ctic@edu.gva.es**

Cada **AULA d'informàtica** té una persona coordinadora. En l'aula trobareu un full d'incidències i el contacte de la persona responsable.

Victor Adrian és la persona encarregada del **manteniment dels portàtils** per a l'alumnat. En cada armari trobareu un full d'incidències on podeu anotar-les

Per a incidències amb la identitat digital, accés a aules, web, telegram i canal de video envieu un correu a Elena Sanchis e.sanchissanchez@edu.gva.es.

Per a altre tipus d'incidències cal contactar amb el Servei Atenció Informàtica (SAI)

<https://portal.edu.gva.es/sai/>. Tf 961207685

5.3. Centre Digital Col·laboratiu

L'IES Ribalta pertany a la xarxa CDC per la qual utilitzem les següents eines per a la gestió i la comunicació en el centre:

- **Outlook:** La comunicació per correu electrònic es porta a terme mitjançant Outlook. Totes les comunicacions es vehiculen a través del grup de correu CLAUSTRE. Així mateix utilitzem el **calendari** del grup **CLAUSTRE** on es publiquen les activitats extraescolars, les reunions, claustres, sessions d'avaluació, etc.
- **TEAMS:** Aglutina diverses eines de comunicació i treball en equip o col·laboració. És a dir, ofereix un xat multifunció en el qual podem combinar amb trucades, transferència d'arxius i altres funcions addicionals. En el nostre centre té la següent estructura:
 - **Equips de gestió.** Canals privats en TEAMS per la comunicació i gestió de cada departament didàctic, la CCP i la Coordinació TIC. Es poden crear fins a 30 canals privats si es considera necessari.
 - **Equip DOCUMENTAR.** Per a compartir documents amb persones de fora de l'organització.
 - **Equips docents.** Creació d'equips en TEAMS amb els grups d'alumnat a partir d'ITACA.
- Paquet **Office 365** : Outlook, Word, Excel, OneDrive, SharePoint, Teams, Sway, Forms, PowerPoint, OneNote, etc amb llicència d'escriptori.
- **Portal.edu** (<http://portal.edu.gva.es/iesribalta>) per a allotjar l'espai web del centre. La publicació està coordinada per un membre de l'equip directiu però en cada departament hi ha una persona encarregada de publicar notícies com extraescolars, etc.

En aquest enllaç trobareu una [guia bàsica per al professorat que pertany a un CDC](#). En aquest altre enllaç trobareu tota la informació relativa a la [identitat digital del professorat](#).

5.4. Plataforma ITACA

Per a gestionar part de la nostra tasca docent, existeix Ítaca, que és un sistema d'informació general, on els docents accedeixen amb un usuari i una contrasenya. En aquesta web s'han de marcar les faltes d'assistència de l'alumnat (sobretot si es tracta d'alumnat menor d'edat (MOLT IMPORTANT), també s'introdueixen les notes de les avaluacions, es poden traure llistats de l'alumnat, etc.

Des del mòbil es pot accedir amb molta rapidesa a la web d'Ítaca (Ítaca docent), la qual cosa facilita la tasca d'accés al professorat:

<https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackUrl=https://itaca.edu.gva.es/itaca/Main.html>

És aquesta la manera de comunicar-nos amb l'alumnat, juntament amb Aules, i **NO** es podrà tenir grups de **WhatsApp** i **altres xarxes amb l'alumnat**, per protecció de dades. IMPORTANTÍSSIM.

EL PROFESSORAT D'FP HA DE MARCAR A CADA SESSIÓ EL QUADRE DE "CLASSE IMPARTIDA PEL PROFESSOR TITULAR" ESTABLERT PEL FONDS SOCIAL EUROPEU.

5.5. Plataforma WebFamília

És la via de comunicació amb les famílies: comunicacions, agenda i resultats de l'avaluació. L'adreça d'accés a la Web Família és <https://familia2.edu.gva.es>.

La sol·licitud d'accés és personal per a les famílies és personal. Cada familiar (pare/mare/tutor/a legal) haurà d'emplenar i signar una sol·licitud de manera individual amb les dades sol·licitades. Poden sol·licitar l'accés els dos tutors legals, mare i/o pare, així com l'alumnat major de 18 anys.

5.6. Plataforma AULES

Disposem d'una plataforma Moodle gestionada per a penjar els continguts educatius de qualsevol nivell tant d'ensenyaments semipresencials com presencial, anomenada Aules: <https://portal.edu.gva.es/aules/> (sense www).

Per al **personal docent**, l'accés es realitza mitjançant el mateix usuari i contrasenya que s'utilitza a Ítaca, i no és possible canviar la contrasenya a través d'aquesta plataforma.

Per a l'**alumnat**, el nom d'usuari coincideix amb el NIA i la contrasenya són les tres primeres lletres del cognom en minúscula seguides de la data de naixement, en format DDMMAA. Per

exemple, una alumna nascuda el 18 d'octubre de 2003 de nom Laura Pérez Sanchis tindrà com a contrasenya per181003.

També disposeu d'un **Aules Docent** on trobareu molta informació necessària durant el curs: calendaris, llistats, informació per a tutories,...

L'enllaç per a accedir a AULES DOCENT és <https://aules.edu.gva.es/docent/course/view.php?id=53276> amb el mateix usuari i contrasenya que la resta d'AULES. La clau d'inscripció al curs es **ribalta**

5.7. Canal Telegram

<http://te.me/iesribalta>

Per publicar informació d'interés per a la comunitat educativa, entrades del web, extraescolars, etc. Envieu un correu a e.sanchissanchez@edu.gva.es

5.8. Canal Vimeo

<https://vimeo.com/iesribalta>

Per a publicar vídeos relacionats amb les activitats del centre. Podeu demanar les credencials per a pujar les vostres creacions.

5.9. Protecció de dades i propietat intel·lectual

Per trobar tota la informació relativa a aquest tema podeu anar a l'apartat Protecció de dades i Propietat Intel·lectual dins de la pestanya PLA DIGITAL. També teniu tota la normativa en el menú SECRETARIA/PROTECCIÓ DE DADES del web del centre.

5.10. Protocol comunicació entorns institucionals (GvSAI, OVIDOC, OVICE...)

- **GvSAI:** Plataforma per a la resolució d'incidències i peticions relacionades amb les TIC. L'equip humà del SAI està accessible a través del portal de comunicació d'incidències i

gestió d'inventari: <https://gvasai.edu.gva.es/>. Les **credencials** d'accés per a entrar en l'aplicació Gestió d'Incidències són **les mateixes que les d'ITACA**. Sempre que siga possible, és molt recomanable tramitar la incidència a través del portal gvaSAI, ja que així s'eviten intermediaris i s'agilitza els temps de resolució. No obstant això, és possible obrir una incidència a través del telèfon d'incidències **961207685** de dilluns a divendres de 8 h a 20 h.

Tot el professorat pot accedir a aquest portal per a sol·licitar la resolució d'un problema d'abast personal relacionat amb les TIC. La persona coordinadora TIC del centre pot veure no sols els seus tiquets personals, sinó que també li apareixeran com a visibles els tiquets de centre, és a dir, aquells derivats del maquinari i les comunicacions del centre.

- **OVIDOC:** És l'oficina virtual per a docents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVIDOC) és la plataforma electrònica a través de la qual els docents de la GVA, a excepció d'alguns tràmits concrets oberts a altres col·lectius, poden accedir a la seva informació, serveis i tràmits electrònics que els afecten. En el següent enllaç <https://portal.edu.gva.es/ovidoc/manuals/> es poden accedir a tots els manuals
- **OVICE:** És la plataforma electrònica a través de la qual els centres educatius poden accedir a la informació, serveis i tràmits electrònics de la Conselleria. Actualment l'únic tràmit que hi ha actiu en OVICE per a demanar equipament TIC és el relatiu a Educació Especial: Sol·licitud de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (Sol·licitud de NESE). L'enllaç per a accedir és: https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/10028

6. PROGRAMACIÓ I MEMÒRIA

La programació del departament es facilitarà a tot el professorat a principi de curs perquè puga fer les pròpies programacions d'aula dels mòduls/assignatures que imparteix.

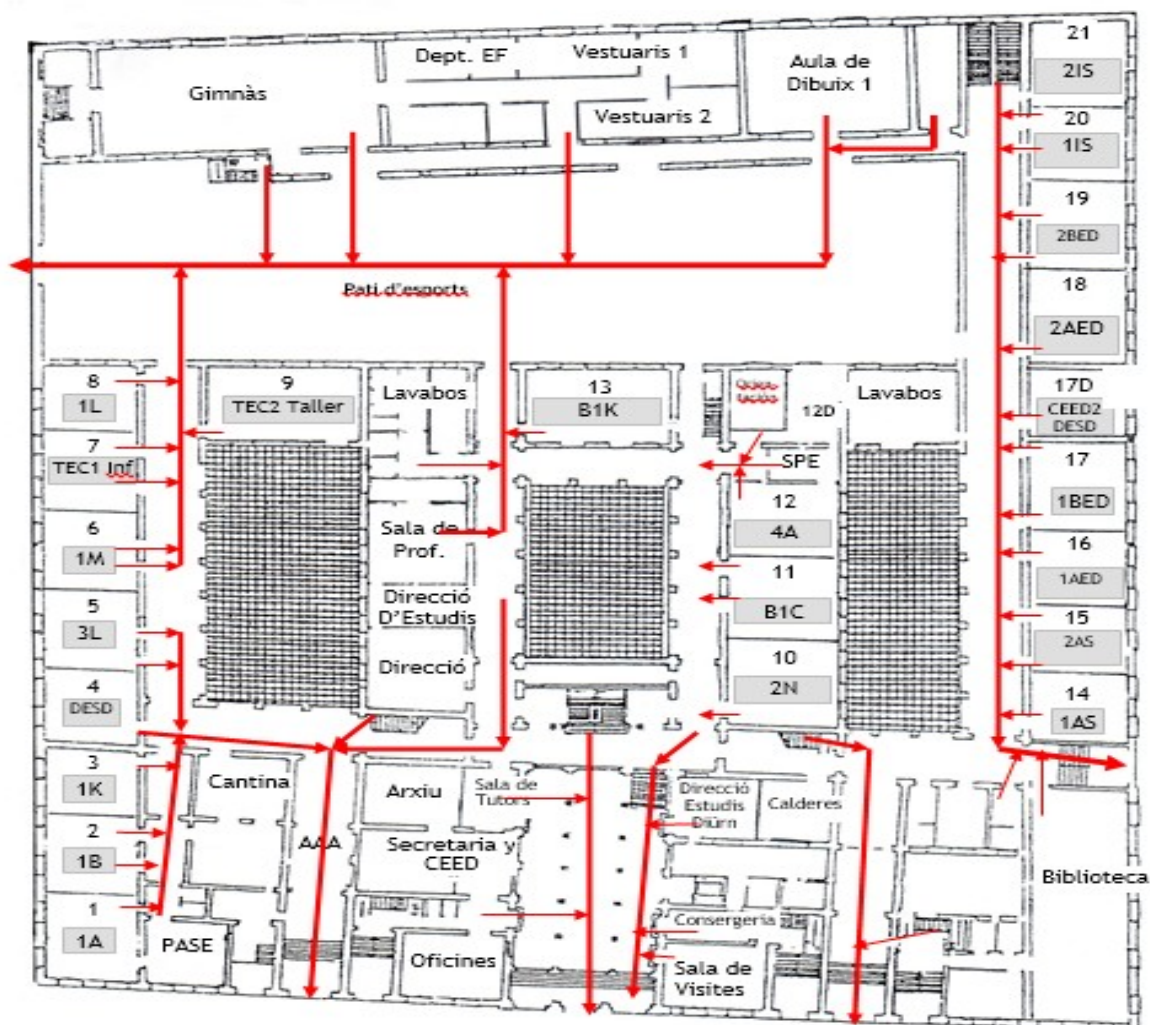
Es farà un seguiment trimestral.

La memòria es realitzarà a final de curs i els/les caps de departament prèviament facilitaran les indicacions per a la recollida de dades que es necessiten per a la seua realització.

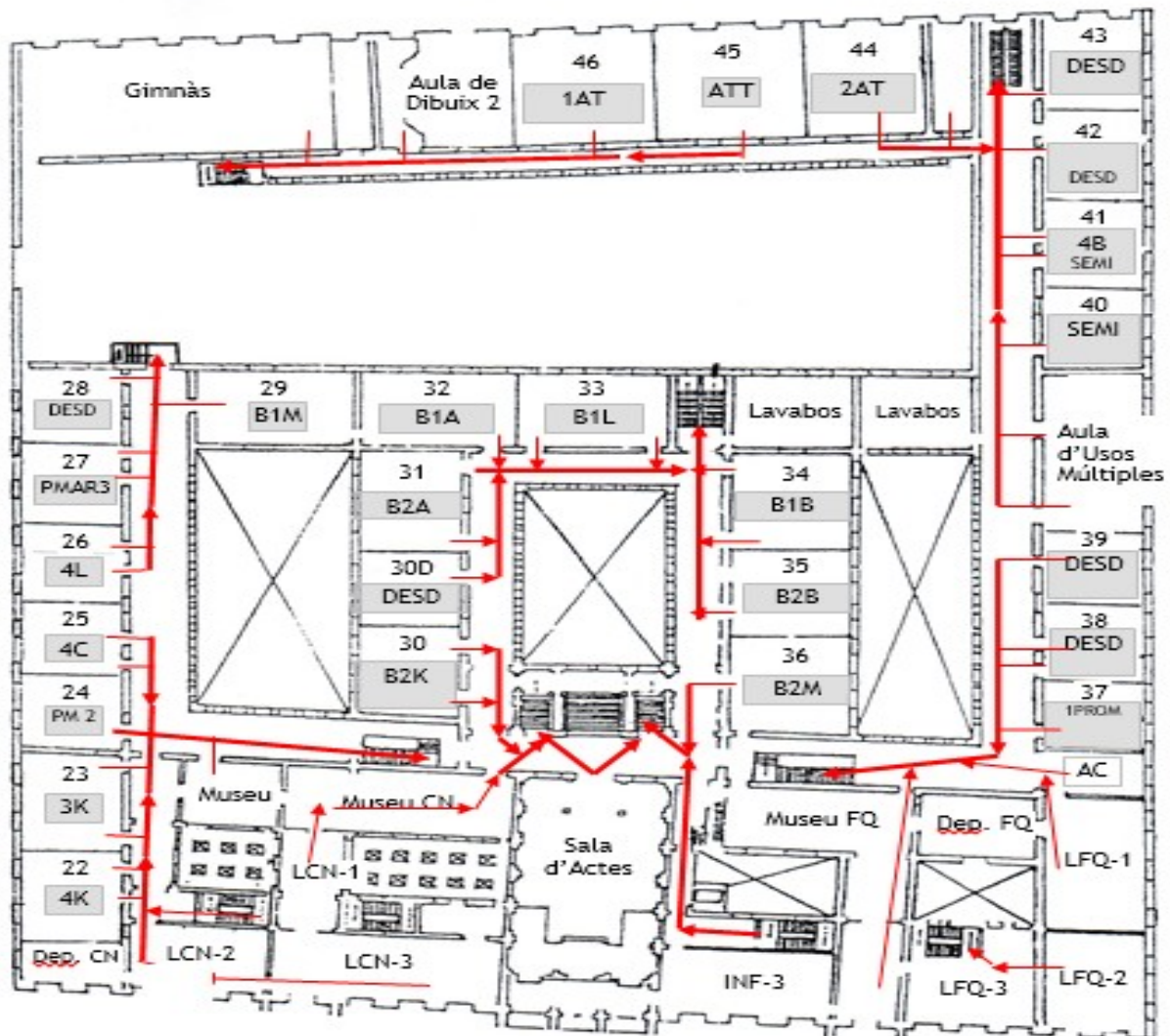
Ambdós documents estan penjats a AULES DOCENT en la secció **Procés d'Ensenyament-Aprenentatge**.

ANNEX 1: Plànols del centre

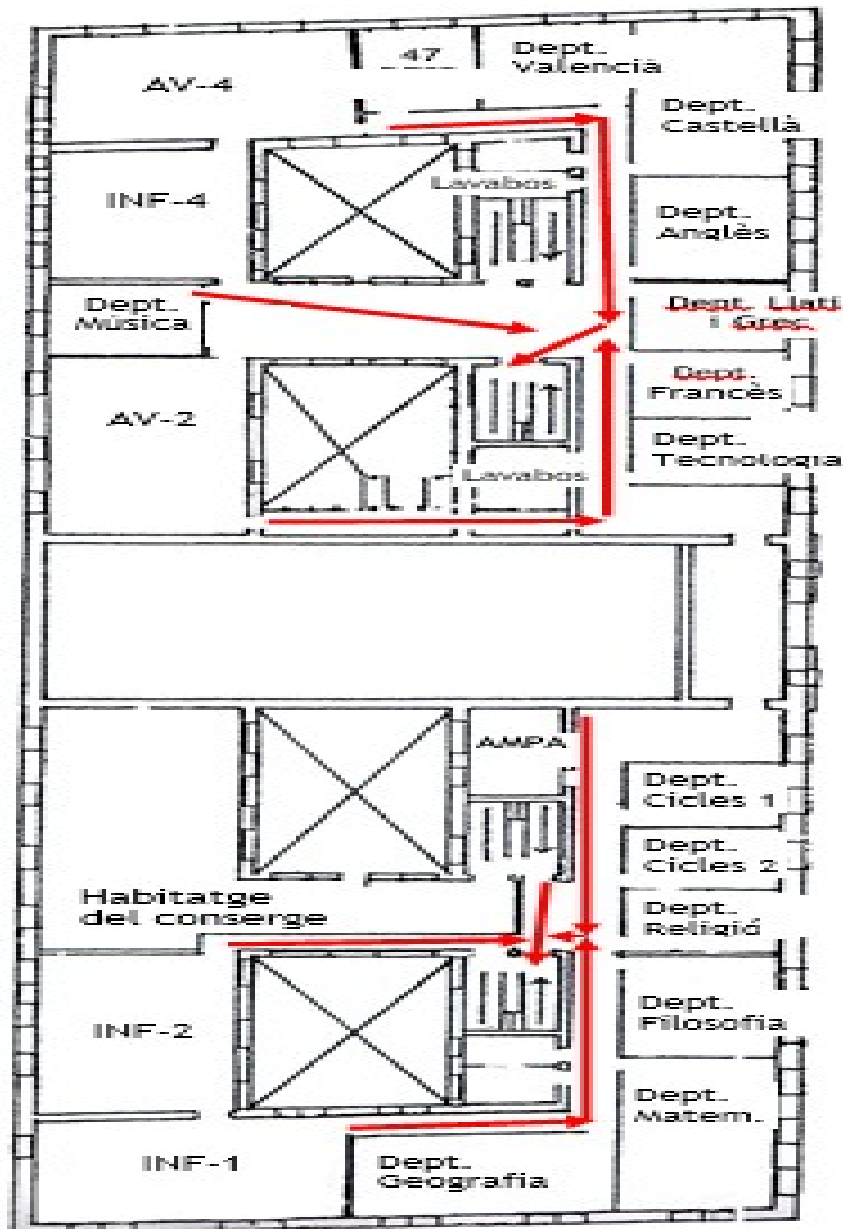
Planta baixa - Diürn



Planta 1a - Diürn



Planta 2a - Diürn



ANNEX 2: CÀRRECS EQUIP DIRECTIU, CAPS DEPARTAMENT, COORDINACIONS

CÀRREC	NOM	MAIL
EQUIP DIRECTIU		
Direcció	José Luis Lorenz Andrés	jl.lorenz@edu.gva.es
Vicedirecció	Xus Cazador Navarro	mj.cazador@edu.gva.es
Secretaria	Loles Mezquita Patuel	md.mezquita@edu.gva.es
Vicesecretaria	Belén Ripollés Rodríguez	ab.ripolles@edu.gva.es
Cap d'Estudis Diürn	Kika Tenes García	f.tenes@edu.gva.es
Cap d'Estudis Nocturn	Elena Sanchis Sánchez	e.sanchissanchez@edu.gva.es
Cap d'Estudis CEED	Tamara Mudarra Vidal	tm.mudarra@edu.gva.es
Cap d'Estudis FP	Miquel Rodrigo Muñoz	ma.rodrido@edu.gva.es
PAS		
Oficines	Álvaro / Ana / Irene / Laura / Silvia	
Consergeria	Matí: Paqui i Pilar / Rosa i Ramón Vesprada: Rosa Mari i Carmina	
Neteja:	Matí: Ildi / M. Carmen Vesprada: Ana Belén / Amparo / Carmen / Jaume	
ORIENTACIÓ		
Orientadors/es	Isabel Alcaraz González Rubén Gascó Debem Cristina López López	mi.alcaraz@edu.gva.es r.gascodobon@edu.gva.es c.lopezlopez5@edu.gva.es
PT	Inés Bort Vidal	mi.bort@edu.gva.es
PT (dimarts, dimecres i dijous)	Miriam Leno Tabares	m.lenotabares@edu.gva.es
AL	Inma Tena	mi.tenamarza@edu.gva.es
CAPS DE DEPARTAMENT		
Anglès	María Marco	md.marco@edu.gva.es
Castellà	Mercedes Ibáñez	m.ibanez@edu.gva.es
Cicles Formatius (Serveis Socials i a la Comunitat)	Joana Punzano	j.punzano@edu.gva.es
C. Naturals	Maribel Gavara	mi.gavara@edu.gva.es
Cultura clàssica	M. Àngel Prades	ma.prades@edu.gva.es
Dibuix	Jesús Barreda	j.barreda@edu.gva.es
Economia	Ana Belén García	ab.garcia@edu.gva.es
Educació Física	José Bollado	jg.bollado@edu.gva.es
FCT	Marta Urbano	m.urbano@edu.gva.es

Filosofia	Guillem Llop	g.llop@edu.gva.es
Física i Química	Susana Salcedo	s.salcedo@edu.gva.es
Formació i Orientació Laboral (Fol)	Ester Carceller Guardiola	e.carceller@edu.gva.es
Francés	Nati Martínez Tobarra	n.martinez@edu.gva.es
Geografia i Història	Pascual Mezquita	p.mezquita@edu.gva.es
Informàtica	Verónica Ribes	v.ribes@edu.gva.es
Llatí	Isabel Andúgar	i.andugarandreu@edu.gva.es
Matemàtiques	Amparo Monedero	a.monedero@edu.gva.es
Música	Carlos García	c.garcia6@edu.gva.es
Orientació	Isabel Alcazar	ialcazar@edu.gva.es
Religió	Alejandro Mateu	a.mateu@edu.gva.es
Tecnologia	Jordi Muñoz	j.munoz2@edu.gva.es
Valencià	Manel Domínguez	m.dominguez@edu.gva.es
COORDINACIONS		
Àmbit tec-mat	Juanmi Gozalbo	jm.gozalbo@edu.gva.es
Àmbit soc-anglès	Beatriz Ferrán	b.ferran@edu.gva.es
Àmbit val-cs	Isabel Mateu	mi.mateu@edu.gva.es
Banc de Llibres	Anabel Ibáñez Montolio	a.ibanez2@edu.gva.es
Batxillerat	Ana Belén García	ab.garcia@edu.gva.es
Convivència	Víctor Pérez	vm.perez@edu.gva.es
Erasmus ESO	Olga Saura	o.saura@edu.gva.es
Erasmus FP	Marta Urbano	m.urbano@edu.gva.es
ESO (Transició)	Tomàs Gàmir	j.tormo@edu.gva.es
ESO (2 i 3)	Gloria Galiana	g.galiana@edu.gva.es
E-Twinning	Lola Sánchez	d.sanchez@edu.gva.es
Formació	Daniel Pallarés	dv.pallares@edu.gva.es
Igualtat	Cristina Pardo	c.pardo@edu.gva.es
Plurilingüe i portfolio	Isabel Moraleda	i.moraleda@edu.gva.es
Sostenibilitat	Marisa Falcó	ml.falco@edu.gva.es

ANNEX 3: Model Sol·licitud Examen

SOL·LICITUD DE CÒPIA D'EXAMEN

Cognom i Nom de l'alumna/a		Data	
Cognom i Nom del/la docent		Departament	
Data de la prova/tasca/examen...		Matèria/àmbit/mòdul	

MARCAR AMB UNA CREU

Aclariment		Revisió i reclamació	
------------	--	----------------------	--

Cognom i Nom del progenitor/a		DNI	
Correu electrònic		Telèfon	

Expose:

Que havent rebut amb data ____ de _____ 20__ la comunicació sobre la qualificació de _____

Sol·licita:

Una còpia de l'instrument d'avaluació.

Observacions

La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la sol·licitud.

Alumne/a, pare, mare o tutor/a
Firma
Data

ANNEX 4: Protocol Alumnat Nouvingut (ESO i BAT)

PROTOCOL PER A ALUMNAT NOUVINGUT:

1-Entrevista amb la família i l'alumnat: interessos, nivell acadèmic, projecció educativa, relacions socials en el centre. (Direcció d'estudis)

2-Matriculació. (Oficines)

Documentació

Tria de matèries

3-Avisar a la persona tutora: dia de la incorporació i característiques de l'alumnat. Concretar el seu acolliment. (Direcció d'estudis-Tutoria)

4-Avisar a l'equip docent. (Tutoria)

5-Nivell d'assoliment de les llengües oficials.(Tutoria)

¿Necessita anar al PASE?

6-Material: (Tutoria)

-¿Necessita Banc de llibres?

-Identitat digital

-Web família

7-Observació i valoració de la seua incorporació.

Tutoria-equip docent-D.O

ANNEX 5: Absències Alumnat

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES

Data límit de justificació d'absències: 10 dies a partir de la reincorporació de l'alumnat

ALUMNAT MENOR D'EDAT

L'alumnat té el dret a la realització d'un examen amb anterioritat o posterioritat a la data del mateix si hi justifica l'absència degudament.

Només s'acceptarà la justificació pel tutor/per la tutora legal. **És preferible i se valorarà positivament l'aportació de documentació adient que done suport a la justificació.**

Documents justificatius:

- Justificació en cas de malaltia: comprovant de la visita mèdica
- Dret administratiu inexcusable: requeriment adient
- Competició esportiva o participació en actuacions musicals o artístiques oficials: convocatòria corresponent
- Defunció de familiar i/o malaltia greu de familiar de 1er i 2n grau: Justificant del tanatori o justificant d'hospitalització.
- Desenvolupament d'una activitat laboral: Certificat de l'empresa o similar.

L'absència, sense justificar degudament, en una convocatòria d'examen comportarà suspendre la prova corresponent amb la qualificació de zero punts. Si l'absència és en la convocatòria extraordinària, s'aplicarà el reglament genèric de l'administració amb independència de l'exposat abans.

L'absència per participació en intercanvis lingüístics organitzats per l'institut no requereix més justificació que la notificació corresponent per part de l'alumnat.

IMPORTANT

La prova d'avaluació serà realitzada tenint en compte la programació d'aula i el seu compliment. Per això, el professorat serà l'encarregat de tornar a posar una nova data, que pot ser independent o adherida a la següent prova.

ALUMNAT MAJOR D'EDAT

L'alumnat major d'edat haurà de documentar les absències amb la documentació establida en l'apartat anterior.

El centre es compromet a la confidencialitat de les dades aportades.

ANNEX 6: Què és l'aula de convivència?

QUÈ ÉS L'AULA DE CONVIVÈNCIA?

Én un **espai** on l'alumnat i el professorat pot anar a **prevenir i resoldre conflictes de manera pacífica**. Especialment, està dirigit a l'alumnat que **afronta situacions de conflictivitat amb qualsevol membre de la comunitat educativa i que mostra alteracions conductuals** que poden interferir amb l'adequat clima de respecte i convivència en el centre.



QUÈ FEM A L'AULA DE CONVIVÈNCIA?



Intervencions puntuals amb l'alumnat que ha tingut qualsevol conflicte relacionat amb la convivència en el centre



Intervencions de llarga durada de casos d'alteració de la convivència



Mediacions escolars entre qualsevol membre de la comunitat educativa



Coordinació amb les persones tutores en relació amb els casos tractats en l'aula de convivència



Planificació d'activitats i campanyes encaminades a promoure els valors de la convivència escolar



Assessorament als departaments i el professorat per a desenvolupar les accions necessàries per a implementar la coeducació a les aules



Col·laboració amb la Policia Local de Castelló en el desenvolupament del programa **comunicajove!**



Aplicació del programa **d'Alumnat Ajudant**



Planificació de les xarrades i tallers formatius per a l'alumnat dintre del **PAT**



Punt d'atenció violeta i lgtbiq+

QUAN POT ANAR L'ALUMNAT?



Si el conflicte s'ha produït **fora de classe**, explicar el conflicte al **tutor** que és el primer filtre. En el cas que el tutor considere que **s'ha de fer algun tipus de mediació o no pot resoldre el conflicte** ho deriva a l'aula de convivència.



Si el conflicte es produeix a **l'hora del pati**, s'ha de dir que busquen al **professorat de guàrdia** i que ho intenten solucionar, en cas contrari quan acabe el pati pujaran a l'aula i **li preguntaran al professorat que tinguen en eixe moment** si el dona permís per anar a l'aula de convivència.



Si el conflicte es produeix en **classe**, s'enviarà a l'alumnat a **criteri del professorat**.

QUI SOM?



VÍCTOR PÉREZ MARCO
Professor d'anglès i
coordinador de convivència



CRISTINA PARDO SOTO
Professora de cicles
formatius, pedagoga
teatral i coordinadora
d'igualtat



GLORIA GALIANA MAYOR
Professora d'anglès i
integradora social

ANNEX 7: Passos a seguir per la gestió de conflictes.

