
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Normes de Convivència del Centre

(Normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el
centre)

ÍNDEX

1. Introducció.....	5
2. Horari General del Centre	5
3. Criteris Pedagògics per a la constitució de grups i l'elaboració d'horaris.....	7
3.1. Constitució de grups	7
3.2. Horaris dels grups-classe.....	7
3.3. Horaris del personal docent	7
3.4. Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió.....	8
4. Accés al centre.....	9
4.1. Protocol d'incorporació a l'aula	9
4.2. Regulació de l'eixida de l'alumnat menor d'edat	10
5. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.....	11
6. Participació de l'alumnat, de les famílies, de voluntariat i d'altre personal extern al centre.....	11
7. Mitjans de difusió dels centres docents	13
8. Ús social de l'IES La Garrigosa	14
9. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.	15
10. Salut i seguretat en el centre educatiu.....	16
11. Assistència sanitària a l'alumnat.....	16
12. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció.....	17
13. Prevenció de riscos laborals en el sector docent	17
13.1. Adaptació de llocs de treball	17
13.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància.....	19
14. Normes d'Igualtat i Convivència	20
14.1. Introducció.....	20
14.2. Normes bàsiques per tota la comunitat educativa.....	21
14.2.1 Alumnat	22
14.2.2 Professorat.....	25
14.2.3. Pares, mares, tutores o tutors legals de l'alumnat menor d'edat	26
14.3. Ús de les dependències.....	27
14.3.1. Cafeteria.....	27

14.3.2. Biblioteca.....	27
14.3.3. Transport escolar:	27
14.3.4. Ús de l'ascensor.....	27
14.4. Activitats Complementàries	27
14.4.1. Funcions dels docents participants en Activitats Complementàries fora del centre educatiu.....	29
14.5. Informació pública.....	31
14.6. Dret de vaga.....	31
14.7. Procediments	31
14.7.1. Procediment de reclamació de qualificacions i decisions de promoció, certificació o obtenció de títol acadèmic d'acord amb l'ordre 32/2011 del Consell.	31
14.7.2. Per al professorat.....	32
14.8. Comissió d'Igualtat i Convivència	35
14.9. La Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre.....	35
14.10. Vestimenta	36
14.11. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència	36
14.11.1. Conductes contràries a la convivència	37
14.11.2. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència	37
14.11.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	38
14.11.4. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.....	39
14.11.5. Atenuants i agreujants	40
14.12. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	41
14.13. Mesures de caràcter cautelar o provisional	42
15. Normes per a la correcta utilització dels llibres de text del banc de llibres	43
15.1. Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa	43
15.2. Normes d'utilització dels llibres del Banc de llibres	43
15.3. Adhesió al Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa	43
16. Disposicions finals.....	43
ANNEX PROTOCOLS D'ACTUACIÓ	45
1. Protocol d'actuació davant una urgència sanitària previsible i no previsible. Farmaciola i administració de medicaments.....	46

2. Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.....	49
3. Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi	49
4. Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions	52
5. Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat	52
6. Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil	52
7. Protocol d'actuació per a l'acollida de l'alumnat nouvingut.....	52
8. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.....	59

1. Introducció

El Decret 252/2019 del Consell que regula l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional estableix en l'article 83 que els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. Inclouran, de manera prioritària, el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el Pla Director de Coeducació i dels Plans d'Igualtat de la Generalitat que siguen aplicables. L'elaboració d'aquestes normes està regulada en els articles 83 a 93 del Decret 252/2019. Posteriorment, el 16 de novembre de 2022 es va publicar el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, el qual estableix que les Normes d'Igualtat i Convivència formen part de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i regula la seua elaboració en l'article 9.3.

Les Normes d'Organització i Funcionament són el marc que regularà les accions de tota la comunitat educativa per a construir un clima escolar positiu que afavorisca la sensibilització, la prevenció, la detecció, el tractament educatiu dels conflictes i una intervenció efectiva en la regulació de la convivència escolar i la reparació del dany. La seua aprovació correspon al Consell Escolar, òrgan en el que es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa i és responsabilitat de l'equip directiu garantir la publicació, difusió i accés al document, preferentment de manera telemàtica mitjançant la seua publicació a la pàgina web del centre, però també de manera física amb la disponibilitat d'un exemplar per a consulta en la Secretaria del centre.

Aquestes normes no es proposen com un ordenament tancat i acabat, sinó com un document obert, sotmès a l'avaluació anual del Consell Escolar. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions oportunes per a una millor adequació a la realitat i les necessitats del centre. Aquestes propostes de millora tindran vigència el curs següent a la seua aprovació.

2. Horari General del Centre

En aplicació del Decret 107/2022 i Decret 108/2022 que regulen el currículum de la Formació Bàsica i el Batxillerat, respectivament, la càrrega lectiva corresponent a cada nivell educatiu és la següent:

FORMACIÓ BÀSICA		Sessions Lectives	F. POSTOBLIGATÒRIA		Sessions Lectives
ESO	1r	30	BATX	1r	32 (opcional 33)
	2n	32		2n	32 (opcional 33)
	3r	33	CGM	1r	30
	4t	33		2n	30
CFGB	1r– 2n	30			

L'horari general del centre és el que s'exposa a continuació:

HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
7:55h	OBERTURA DEL CENTRE				
8:00 – 8:55					
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:15	ESBARJO				
11:15 – 12:10					
12:10 – 13:05					
13:05 – 14:00					
14:00 – 14:20	2n ESBARJO		TANCAMENT	2n ESBARJO	TANCAMENT
14:20 – 15:15					
15:15-15:30	TANCAMENT			TANCAMENT	
15:30 – 17:30			Atenció al públic en secretaria		

El centre s'obre diàriament a les 7:55h per permetre l'accés de l'alumnat abans de l'inici de l'activitat lectiva.

Els nivells educatius amb 30 sessions lectives setmanals desenvolupen la seua activitat en horari de 8:00h a 14:00h, amb un descans de 30 min, de dilluns a divendres.

Els nivells educatius amb 32 sessions lectives setmanals, desenvolupen la seua activitat en horari de 8:00h a 14:00h dimecres, dijous i divendres, amb un descans de 30 min i en horari de 8:00h a 15:15h dilluns i dimarts, amb un 2n descans de 20 min.

Els nivells educatius amb 33 sessions lectives, desenvolupen la seua activitat en horari de 8:00h a 14:00h, amb un descans de 30 min, dimecres i divendres, i en horari de 8:00h a 15:15h dilluns, dimarts i dijous, amb un 2n descans de 20 min.

L'horari de tancament del centre és dilluns, dimarts i dijous a les 15:30h i dimecres i divendres a les 14:20h.

El centre roman obert els dimecres en horari de 15:30h a 17:30h per l'atenció al públic en la Secretaria del centre i la realització de sessions de claustres.

La Biblioteca està disponible per al servei de préstec de llibres a l'alumnat dilluns, dimecres i dijous de 10:45h a 11:15h, coincidint amb el temps d'esbarjo. Així mateix, està disponible com a Sala d'Estudi en aquest mateix horari, sempre i quan hi haja assignat un o una docent de guàrdia.

3. Criteris Pedagògics per a la constitució de grups i l'elaboració d'horaris

3.1. Constitució de grups

- Tots els grups es configuraran d'acord amb la ràtio establida en la normativa vigent en la Comunitat Valenciana (Decret 58/2021).
- Els grups d'un mateix nivell educatiu seran homogenis pel que fa al nombre d'alumnat i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.
- L'adscripció de l'alumnat NESE i NCD així com de l'alumnat que roman un any més en un curs, es durà a terme de manera equilibrada entre tots els grups-classe del nivell educatiu corresponent.
- En la mesura del possible i amb l'objectiu d'afavorir la Coordinació Horària amb el Conservatori de Música Professional de Meliana, l'alumnat participant en aquest Programa serà adscrit a un mateix grup del nivell educatiu corresponent.

3.2. Horaris dels grups-classe

- Que no hi haja dues sessions de la mateixa matèria el mateix dia, a excepció de les matèries integrades en àmbits d'aprenentatge en ESO i els mòduls pràctics dels Cicles Formatius de FP.
- Que no hi haja sessions no lectives intercalades en l'horari marc del grup.
- Que una mateixa matèria no tinga assignada la mateixa franja horària en totes les sessions lectives.
- Els grups-classe amb alumnat que participa en el Programa de Coordinació Horària amb el Conservatori Professional de Música de Meliana, almenys un dia, tindran assignades les dos matèries susceptibles de convalidació a 4t i 5a sessió amb l'objectiu de poder traslladar-se al conservatori i avançar assignatures del conservatori.

3.3. Horaris del personal docent

Per a l'elaboració dels horaris del personal docent s'estableixen els següents criteris pedagògics, atenent al que s'especifica a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ESO i Batxillerat durant el curs 2022/23 (Resolució de 12 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional):

- Les tutories de 1r d'ESO s'assignen a personal definitiu del centre, sempre i quan hi haja disponibilitat en el departament assignat de personal definitiu. En cas que no siga possible aquesta assignació, es prioritzarà la designació de personal docent que haja desenvolupat la

seua tasca docent en cursos anteriors a l'IES La Garrigosa i haja demostrat la seua implicació amb el centre. En aquest cas s'eleva informe raonat a la Inspecció Educativa.

- Les tutories no poden ser assignades a docents que no tenen assignada jornada completa.
- Prioritzar la continuïtat dels docents en els àmbits dels Programes de Diversificació Curricular i el cicle de CFGB. Aquests àmbits s'assignaran, preferentment a personal definitiu en el centre.
- S'establiran hores de coordinació de tutors/es amb el departament d'orientació, direcció d'estudis i Coordinació d'ESO dins de la seua jornada setmanal.
- S'establiran hores de coordinació entre docents d'àmbits de 1r d'ESO, dins de la seua jornada lectiva setmanal.
- S'estableix un hora setmanal de reunió de coordinació entre membres del mateix departament didàctic, dins de l'horari setmanal.
- El personal docent impartirà un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de 5 períodes lectius diaris.
- En cas que no hi haja acord entre els membres del departament en l'assignació de nivells i assignatures, s'aplicarà el procediment establert a l'apartat 2 de l'Annex II de l'Ordre de 29 de juny de 1992 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. Així s'estableix el següent ordre d'elecció:
 1. Professors/es d'Ensenyament Secundari amb la condició de catedràtic i assimilats.
 2. Professors/es d'Ensenyament Secundari, professors tècnics de Formació Professional.
 3. Opositors aprovats de l'últim concurs oposició.
 4. Interins.
- Apartats 1 i 2: antiguitat com a funcionari de carrera en l'especialitat a la que pertanyen. Si l'antiguitat en l'especialitat és la mateixa, la prioritat en l'elecció serà determinada pel NRP més baix o pel lloc que ocupen en l'ordre de nomenament com a funcionari de carrera.
- Apartat 3: Ordre en què apareixen en les resolucions d'opositors aprovats.
- Apartat 4: Lloc que ocupen en la llista de professorat interí.

El o la docent que ha de triar en primer lloc, triarà un grup d'alumnat de l'assignatura i el nivell que desitja impartir preferentment. A continuació, triarà el o la docent a qui corresponga triar en segon lloc i així successivament fins a completar una primera volta entre els membres del departament que siguen presents en aquest acte. Finalitzada la primera volta, se'n faran d'altres successives fins que tots els i les docents hagen completat l'horari lectiu o fins que s'hagen assignat totes les activitats lectives que corresponguen al departament.

3.4. Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió.

Per a l'elaboració de l'horari del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió s'atendrà al que s'estableix a la següent normativa:

- Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.
- Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat als Pactes de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'Educació Especial i personal fisioterapeuta.

El nostre centre té assignada, per a aquest curs 2022/23 una educadora d'Educació Especial que comparteix el seu treball amb el CEIP El Crist. La seua jornada setmanal al nostre centre és de dilluns a divendres, amb un total de 22h i 45min, distribuïda de la següent manera:

- 13h 30 min d'atenció directa a alumnat NESE amb Dictamen de la DTV.
- 2h de coordinació i elaboració d'informes
- 4h de descans
- 2h 15 min per a dinar
- 1h per trasllats

El temps restant fins completar la jornada laboral de 36h 15min desenvolupa la seua activitat al CEIP El Crist de la mateixa localitat.

La distribució horària de l'atenció directa a l'alumne del nostre centre es realitza atenent els següents criteris pedagògics, atenent les necessitats de l'alumne amb recurs d'educadora d'Educació Especial:

- Prioritzar l'atenció directa en sessions lectives que impliquen moviment, com ara Educació Física, Música o EVPA.
- No contemplar sessions que ja disposen d'altres recursos com ara, la mestra d'AiL o codocència.

4. Accés al centre

A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, es permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.

4.1. Protocol d'incorporació a l'aula

Distingim els següents casos:

RETARD/ABSÈNCIA JUSTIFICADA:

- El professorat de guàrdia deixa constància al registre de l'hora d'accés al centre indicant que està justificat.
- El o la docent de guàrdia, acompanya l'alumne o l'alumna i s'incorpora a l'aula.
- En cas que el temps restant de la sessió lectiva siga inferior a 10 min, l'alumne o l'alumna romandrà a l'aula de convivència sota la supervisió del o de la docent de guàrdia.

RETARD/ABSÈNCIA SENSE JUSTIFICAR:

- El professorat de guàrdia deixa constància al registre de l'hora d'accés al centre indicant que no està justificat.
- El professorat de guàrdia comunica a la família o tutora o tutor legal l'hora d'accés al centre del o de la menor.
- El o la docent de guàrdia, acompanya l'alumne o l'alumna i s'incorpora a l'aula.
- En cas que el temps restant de la sessió lectiva siga inferior a 10 min, l'alumne o l'alumna romandrà a l'aula de convivència sota la supervisió del o de la docent de guàrdia.

ALUMNAT CONVALIDAT/EXEMPT

L'alumnat que participa en el Programa d'Incorporació Horària o el esportistes d'elit poden accedir al centre al final de la sessió convalidada o exempta sense necessitat de registrar l'accés i s'incorpora a la següent sessió lectiva amb normalitat.

4.2. Regulació de l'eixida de l'alumnat menor d'edat

L'IES La Garrigosa es situa en el nucli urbà de la localitat de Meliana, Carrer Lucas Ferrer Riera s/n. Aquesta ubicació permet l'alumnat menor d'edat del centre, dirigir-se al domicili familiar sense la presència d'un adult responsable del menor.

Cal puntualitzar, que el centre disposa d'un model d'autorització per a que l'alumnat de menor edat (1r d'ESO) puga eixir del centre una vegada finalitzada la jornada lectiva sense necessitat de que es persone en el centre un familiar o representant legal. Aquesta autorització s'adjunta, degudament signada per mare/pare/tutor/tutora legal a la documentació de matrícula.

En cas que no donen la seua autorització, l'alumne o l'alumna de 1r de l'ESO haurà de romandre l'aula de convivència, fins que arribe el o la familiar autoritzat per replegar-lo o replegar-la del centre educatiu.

L'alumnat participant en el Programa de Coordinació Horària podrà eixir del centre abans de l'horari de finalització de la jornada lectiva per assistir al Conservatori sempre i quan haja presentat en Secretaria l'autorització signada per pare/mare/tutor/tutora legal.

Així mateix, l'alumnat esportista d'elit amb matèries convalidades o exemptes a última sessió, podrà eixir del centre sempre i quan haja presentat en Secretaria la corresponent autorització signada per pare/mare/tutor/tutora legal.

En cap cas, un alumne o alumna menor d'edat, de qualsevol etapa educativa podrà eixir del centre sense la presència d'un familiar autoritzat, el qual haurà de deixar constància de l'hora d'eixida del o de la menor del centre educatiu, omplint i signant el document de que disposa el centre per a eixides de menors del centre en horari lectiu.

5. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat

Totes les sessions lectives tenen assignats un mínim de tres docents de guàrdia, a excepció de les sessions de 14:20h a 15:15h que tenen assignats 2 docents de guàrdia pel nombre de grups presents al centre.

En cas que hi haja més grups sense professorat que docents de guàrdia, s'incorporen a la guàrdia membres de l'equip directiu que no tinguen assignada sessió lectiva en eixe moment. Si continua sent insuficient, dos grups baixaran al pati sota la supervisió d'un docent de guàrdia.

Respecte a l'atenció a l'alumnat cal distingir si es tracta d'una absència prevista o imprevista:

- **ABSÈNCIA PREVISTA.** El o la docent que té prevista una absència s'annotarà al full de registre de la Sala de Professorat, indicant, sessió, grup, aula i tasques. En cas que l'absència siga a 1a hora, donarà avís a les famílies per l'aplicació Web Família, amb antelació suficient, per a que s'incorporen al centre a 2a hora. Respecte de les tasques, només es poden encomanar tasques del material físic de l'alumnat, indicant si es tracta de lectura, resum, esquema o activitats, indicant clarament les pàgines. En cas que l'alumnat no porte material físic el o la docent de guàrdia recomanarà la lectura dels llibres obligatoris, independentment de l'assignatura.
- **ABSÈNCIA IMPREVISTA.** El o la docent de guàrdia serà responsable de que l'alumnat dedique aquesta sessió a la lectura, bé dels llibres obligatoris de les assignatures que els proposen, bé de llibres voluntaris. En cas que l'alumnat no dispose d'exemplars en eixe moment, el o la docent de guàrdia els proporcionarà una fotocòpia de les lectures que han proporcionat els diferents departaments, classificades per matèria i nivell per a aquesta circumstància. Les lectures es troben arxivades en la Sala de Professorat.

6. Participació de l'alumnat, de les famílies, de voluntariat i d'altre personal extern al centre

D'acord amb el que disposen el capítol II i el capítol III del Decret 252/2019, la participació de l'alumnat serà per mitjà de les associacions de l'alumnat, del consell de delegades i delegats i podran haver-hi altres col·laboracions. Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, els centres podran establir altres vies de participació.

D'acord amb el que estableix l'article 67 del Decret 252/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, aquests podran establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat (BOE 247, 15.10.2015), sobretot amb referència a l'article 6.1.f, del voluntariat educatiu.

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el Pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual del centre.

Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

En cap cas es podran dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.

Les persones que desenvolupen funcions en una organització com a professionals o bé hi tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servei remunerat en l'entitat.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenvoluparà d'acord amb allò que s'estableix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenvolupament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.

Per tant, les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector

- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim
- Voluntariat
- Assistència personal a la dependència

La participació d'agents externs al centre educatiu està regulada en l'article 9 del Decret 195/2022 de la següent manera:

- a) El personal extern realitzarà, amb caràcter general, funcions de col·laboració i suport al personal docent i no docent del centre en les tasques que li siguen encomanades, en accions educatives de tipus formatiu, de suport a la inclusió, o en la realització d'activitats complementàries o extraescolars, i en l'aplicació de les mesures educatives que determine el centre.
- b) El personal extern i els agents sociocomunitaris que participen i col·laboren amb els centres educatius hauran de conèixer les normes d'organització i funcionament dels centres educatius, guardar la confidencialitat de la informació a què tinga accés en el desenvolupament de l'activitat, i complir amb la finalitat de les activitats per a les quals han sigut requerits.
- c) La participació dels diferents agents externs en l'activitat dels centres educatius haurà de ser degudament planificada i avaluada en funció dels objectius plantejats en els diferents documents organitzatius del centre educatiu.
- d) En cap cas existirà vinculació laboral o deure jurídic entre aquestes persones i el centre educatiu, i qualsevol tipus de participació, siga d'assessorament o d'intervenció puntual, no pot solapar les que realitze el personal assignat al centre educatiu i es realitzarà sempre en presència i sota la supervisió del personal del centre.
- e) A l'hora de participar amb la resta de membres de la comunitat educativa, hauran d'acreditar uns requisits de competència en l'àmbit en què participaran i presentar el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals o qualsevol altre requisit que l'Administració determine.
- f) El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

7. Mitjans de difusió dels centres docents

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, l'IES La Garrigosa disposa, com a mitjà de difusió de la informació, d'una pàgina web de centre allotjada en portaledu (<https://portal.edu.gva.es/lagarrigosa/>) i diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, en els diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat i de les associacions de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

No es permet l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

A la sala del professorat hi ha un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

Correspon a la direcció del centre, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres. Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat en l'àmbit de la informació digital:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativ_a_2020.pdf.

8. Ús social de l'IES La Garrigosa

D'acord amb el que estableix l'article 89 del Decret 252/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.

Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta, així com signar un compromís de fer-se càrrec de les despeses originades per consum d'aigua, llum, calefacció, si és el cas.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat i per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà el que estableix la conselleria competent en matèria d'educació.

9. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.

Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.

Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris amb adscripció a la Policia Judicial i aquests acrediten les ordres o instruccions donades per jutges, es considerarà que la persona responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.

Davant de la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan existisca un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tals. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització al director territorial d'educació, en què conteste la interlocutòria del jutge o de la jutgessa i, si aquest no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

La detenció dels menors d'edat de nacionalitat espanyola serà notificada pels agents de les Forces i Cossos de Seguretat a qui n'exercisca la pàtria potestat o la tutela, però també a qui en aquell moment en tinga la guàrdia de fet, és a dir, en aquest cas, al professorat del centre docent. Si la detenció es realitza a un menor d'edat estranger, els agents s'encarregaran de notificar-ho al cònsol o al Ministeri Fiscal.

En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004) i la 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 (DOGV 8436, 03.12.2018).

10. Salut i seguretat en el centre educatiu

D'acord amb el que estableix l'article 91 del Decret 252/2019, els centres han de complir la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu),

<https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball així com instruccions operatives de treball.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, caldrà ajustar-se al que disposa la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Pel que fa a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

La pràctica d'activitats físicoesportives en els centres educatius s'ha de realitzar d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

11. Assistència sanitària a l'alumnat

D'acord amb el que estableix l'article 93 del Decret 252/2019, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, s'ajustaran al que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar es regirà pel que es disposa en la Llei 10/2014, de 29 de

desembre de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, i les normes que la despleguen. Segons estableix l'article 59, sobre salut escolar, de l'esmentada Llei 10/2014, modificat mitjançant la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022, s'entén per salut escolar el conjunt de programes i activitats dirigits a l'educació per a la salut i la conservació i el foment de la salut física, psíquica i social de l'alumnat en els centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Amb caràcter general, quan es formalitze la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobreixca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat. Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugua requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

Cada centre escolar tindrà de referència un centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar.

Les persones titulars dels centres, el personal directiu, el professorat, el personal no docent, l'alumnat, els seus pares o representants legals, així com el personal sanitari, estan obligats a complir el que preveu aquest article, i seran responsables de les accions o omissions que infringisquen o entorpisquen l'aplicació d'aquest article. Aquesta responsabilitat els serà exigible conformement a les normes disciplinàries que legalment els siguen aplicables.

A l'Annex I s'estableix el *Protocol d'actuació davant una urgència sanitària previsible i no previsible. Farmaciola i administració de medicaments.*

12. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció

13. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

13.1. Adaptació de llocs de treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant el tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç:

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori.

En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/baixa mèdica.
- En l'apartat (E), òrgan al qual dirigeix la sol·licitud, s'indicarà: Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la Unitat Mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la Unitat Mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat per l'SPRL serà remès a la Direcció General de Personal Docent. De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informará la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comitè de Seguretat i Salut.

La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material de què el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a la disposició del docent o la docent.

Quan el centre dispose d'aquest material, però aquest estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència, prioritàriament, en aquesta aula.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal. Aquesta unitat farà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la

docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria de personal docent perquè es produïska el trasllat del material i se'n deïxe constància.

13.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableïx el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs i/o lactància notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprès establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

2. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableïx en la instrucció operativa de l'INVASSAT:

- Informe emès pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
- Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola, Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis.

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

La direcció territorial remetrà la documentació, en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) de l'INVASSAT.

4. En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball haurà de figurar el curs o els cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en una unitat específica en un centre ordinari. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física, s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

5. En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT, disponible en l'enllaç:

<https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad>

i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

14. Normes d'Igualtat i Convivència

14.1. Introducció

En aquest document es concretaran les normes d'igualtat i convivència com una part fonamental de les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Segons el que disposa el *Decret 195/2022 d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià*, aquestes normes són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres; regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Els objectius fonamentals d'aquestes normes són:

- Desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Afavorir el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.
- Crear un clima de treball adequat per al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Concretar, entre altres aspectes, les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment, que hauran de ser de caràcter educatiu i restauratiu i tindre en compte les variables contextuais, en particular, la consideració de situacions i condicions personals de l'alumnat.

A més, cal recordar que aquestes normes són d'obligat compliment per a tots els sectors de la comunitat educativa i que els aspectes no contemplats s'hi han de resoldre d'acord amb la legislació vigent.

Els principis rectors que regulen el present document són, tal i com estableix la normativa, els següents:

1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.
3. L'interès superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.
4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.
7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.

Així mateix, les Normes d'igualtat i Convivència del centre es fonamenten en els següents valors arrellegats per la normativa vigent:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.
8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.
9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.
13. La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.
15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la justícia social.
18. L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.
19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

14.2. Normes bàsiques per tota la comunitat educativa

A continuació exposem les normes bàsiques de comportament en aspectes que afecten a tots els sectors de la comunitat educativa:

- Conducta amb les persones: Es basa sempre en la correcció en el tracte social i el respecte, mitjançant l'ús d'un llenguatge adequat i de formes correctes.
- Consum de tabac i substàncies estupefaents: D'acord amb la normativa legal vigent, està prohibit fumar i consumir substàncies estupefaents a tot el recinte del centre.
- Neteja: tots els membres de la comunitat escolar hauran de respectar les normes elementals d'higiene i neteja en tots els espais del centre, fonamentalment els banys, i contribuir a la recollida selectiva de residus fent un bon ús de les diferents papereres i contenidors. Així mateix, s'ha de tractar amb respecte i contribuir a mantenir nets mobiliari i materials d'ús compartit.

Responsabilitat del centre sobre les pertinences personals

- Els membres de la comunitat educativa que utilitzen la bicicleta o el patinet elèctric com a mitjà de transport per arribar al centre poden deixar el seu vehicle en l'espai habilitat per a tal efecte, tenint en consideració que no està vigilat i per tant, es recomana fer servir un bon cadenat per evitar robatoris. Ni el centre ni l'assegurança contractada en són responsables.
- En cas de pèrdua, sostracció o trencament d'un dispositiu mòbil dins del recinte al llarg de la jornada lectiva, la Direcció del centre no es fa responsable.
- El centre no es fa responsable de les sostraccions de pertinences personals de l'alumnat per part d'altres alumnes dintre del recinte escolar. No obstant això, el centre realitzarà les actuacions necessàries per tal de determinar les persones responsables i farà les pertinents comunicacions a les famílies de les persones implicades i, si és el cas, a inspecció educativa i Forces i cossos de seguretat si té la consideració de conducta delictiva.

14.2.1 Alumnat

En aquest apartat exposem les regles bàsiques de comportament que ha de respectar l'alumnat:

Entrades i eixides

- L'hora d'entrada a l'IES és a les 8:00. Els retards continuats es tracten d'acord amb la normativa i són motiu de sanció.
- L'eixida del centre és a les 14:00 per a 1r i 2n d'ESO tots els dies; la resta de grups, segons l'organització del centre, poden eixir a les 14:00 o a les 15:15.
- Només l'alumnat major d'edat pot eixir del centre en temps d'esbarjo.

Sessions lectives

- L'alumnat ha de ser puntual. En cas de retard, ha de picar a la porta i ha de demanar permís per entrar-hi. Si el retard es produeix a 1a hora, ha de comunicar l'hora d'arribada al o a la docent de guàrdia per a deixar constància en el registre.
- En cas de que l'aula estiga tancada, l'alumnat ha d'esperar el o la docent en la porta de l'aula tot mantenint l'ordre necessari per tal de permetre el desenvolupament normal de les classes del costat.
- Quan falta el professorat, haurà de quedar-se a la porta de l'aula o dins de l'aula esperant el professorat de guàrdia. Si en deu minuts no hi va ningú, un representant del grup ha d'informar el professorat de guàrdia.

- Ha d'assistir a classe amb el material i equipament necessari per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Haurà de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no les que corresponen a altres matèries.
- L'alumnat no pot eixir de l'aula sense permís del professorat corresponent. No es pot eixir de l'aula fins que no acaba la classe.
- No es pot eixir de l'aula per anar al bany en hores de classe, llevat de si el professorat considera que el cas és important i en cap cas per anar a beure a la font.
- En cas que hi haja alumnes que informen que es troben malalts, el procediment ha de ser:
 - Informar el seu professor o la seua professora d'aula i demanar permís per eixir a telefonar a casa.
 - Buscar professorat de guàrdia en Aula de Convivència que és qui telefona.
 - Esperar que vinguen a per ells/elles en l'Aula de Convivència.
- No es poden demanar medicaments a excepció de malaltia crònica amb el corresponent informe mèdic i autorització signada de la família o responsables legals del o de la menor.
- Haurà d'acudir a l'aula de convivència si el professor o professora així ho determina, amb les activitats proposades pel o per la docent responsable i omplir el Full de Reflexió.
- Ha de mantindre l'aula neta i ha de tenir cura del mobiliari (ha de fer bon ús de les papereres, parant especial atenció a la recollida selectiva dels residus, no pot escriure a les taules ni a les parets...)
- L'alumnat ha de seure correctament. El lloc a l'aula l'assigna el professorat.
- Ha de pujar les cadires sobre les taules al final de la jornada.

Hores d'esbarjo

- Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat pot ocupar el pati (pistes esportives), anar a la cafeteria i la biblioteca. No pot romandre a les aules, als corredors ni tampoc a les tanques del recinte en tot el perímetre.
- Els dies de pluja quedaran en classe anant per torns als banys i a la cafeteria.
- Només l'alumnat major d'edat pot eixir del recinte escolar en el temps d'esbarjo.

Altres

- L'alumnat ha de lliurar al pare o a la mare els comunicats del tutor o la tutora, de direcció o qualsevol altre document informatiu
- En cas que la família no faça ús de l'aplicació WebFamília per justificar les faltes d'assistència, l'alumnat haurà de lliurar el corresponent justificant signat pel pare o per la mare al professorat en un termini màxim de set dies, altrament, es considera com a falta injustificada
- En el cas de faltar a classe en un dia d'examen o del lliurament d'un treball, l'alumnat haurà de justificar la seua absència amb un document oficial.
- Procediment d'actuació per a l'alumnat. Davant de qualsevol reclamació i/o situació que els puga afectar, l'ordre a seguir és el següent: professor/a de la matèria o de l'aula, tutor/tutora, cap d'estudis, director/a.

Delegats i delegades

- Constituir cada curs el Consell de Delegats i Delegades una vegada finalitzada l'elecció dels representants de grup.
- Assistir a les reunions convocades pel Consell de Delegats/des o per la direcció del centre.
- Arreplegar les opinions i els suggeriments del grup per tal de dur-los a les reunions del Consell de Delegats/des.
- Informar el grup dels assumptes tractats pel Consell de Delegats/des i dels acords que se'n deriven.
- Dur a les sessions d'avaluació les valoracions generals del grup del període d'avaluació corresponent.
- Transmetre al professorat del grup tots aquells problemes i qüestions plantejats i que siguen d'interès general del grup.
- Si transcorreguts deu minuts no ha arribat el professor/a corresponent a l'aula i no s'ha presentat el professor/a de guàrdia, ha d'anar a informar el professorat de guàrdia.
- No és obligació dels delegats aquelles funcions que no són pròpies de la representació del grup classe, com ara portar guix, tinta, anar a per fotocòpies, etc.
- Aquells i aquelles alumnes que ocupen càrrecs de representació al centre, com a delegats/des de classe o com a membres del Consell Escolar, hi queden inhabilitats i inhabilitades si acumulen moltes faltes a classe de forma injustificada o estan afectats i afectades per un Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics: Espai lliure de mòbils

1. En tot el recinte escolar, inclosos corredors, escales, banys, pati, aula de convivència, biblioteca... els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics hauran d'estar apagats i en lloc no visible, excepte si el docent recomana la seua utilització a l'aula com a eina de treball.
2. Queda a criteri del docent o de la docent responsable de l'activitat lectiva la utilització dels dispositius mòbils dins de l'aula com a eina de treball amb fins educatius a partir de 3r d'ESO. En cap cas, els equips docents de 1r i 2n d'ESO demanaran al seu alumnat utilitzar els telèfons mòbils dins de l'aula.
3. En cas d'ús no autoritzat específicament pel docent o la docent present, el dispositiu serà requisat i entregat a Direcció d'Estudis, apagat i amb un paper que indique nom i cognoms de l'alumne o alumna i grup-classe. El docent responsable omplirà el pertinent part per deixar constància de la incidència. Direcció d'Estudis comunicarà a la família els fets. El dispositiu se li retornarà a l'alumne o alumna en finalitzar la jornada escolar.
4. La negativa per part de l'alumnat a fer entrega del seu dispositiu, serà considerada falta greu i serà motiu de l'aplicació del Procediment Ordinari per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb imposició de mesures cautelars.
5. La 3a incidència relacionada amb l'ús no autoritzat de dispositius mòbils en el recinte escolat tindrà la consideració de falta greu i serà de l'aplicació del Procediment Ordinari per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb imposició de mesures cautelars.

6. La gravació no autoritzada d'imatge o so, dins del recinte escolar, serà considerada falta molt greu i serà motiu de l'aplicació del Procediment Ordinari per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre amb imposició de mesures cautelars i, si és el cas, activació del protocol de ciberassetjament.

7. La utilització de dispositius electrònics de comunicació en la realització de proves d'avaluació, comportarà, a més de les mesures indicades amb anterioritat, la qualificació de 0 en la prova.

8. En cas de pèrdua, sostracció o trencament d'un dispositiu mòbil dins del recinte al llarg de la jornada lectiva, la Direcció del centre no es fa responsable.

9. En cas que progenitors, representants o tutors/es legals necessiten comunicar-se, de manera urgent, amb un alumne o alumna, ho faran mitjançant el telèfon de consergeria i no els dispositius personals de l'alumnat.

Altres conductes no permeses

- Eixir del centre en horari lectiu sense acompanyament d'un familiar.
- Romandre dins de les aules o de l'edifici principal durant l'esbarjo.
- Menjar i/o beure entrepans i llepolies en tot el centre, excepte en hores d'esbarjo. L'única excepció és beure aigua.
- Anar a la cafeteria en el canvi de classe.
- Dipositar les deixalles fora de les papereres o dels contenidors o en la paperera/contenedor que no correspon segons la recollida selectiva de residus.
- Maltractar o fer malbé recursos del centre com ara les instal·lacions, el mobiliari, material didàctic etc.
- Maltractar de paraula o acció els companys i les companyes o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Interrompre el normal desenvolupament de l'activitat educativa.
- Estar dins dels lavabos sense necessitat de fer-ne ús.
- Consum, exhibició o compra/venda de substàncies perjudicials per a la salut. Haurà de ser comunicat a les autoritats pertinents.

Responsabilitat per vandalisme

- Responsabilitat del grup d'alumnes quan hi haja vandalisme o desperfectes a les aules. Cada grup es fa càrrec econòmic dels desperfectes de la seua aula, d'acord amb la normativa vigent.
- Les faltes col·lectives o anònimes adquireixen responsabilitat col·lectiva.
- Cal que l'alumnat informe dels desperfectes quan s'hagen produït, per poder determinar els responsables.
- Els professors fan el seguiment de l'estat del material i les instal·lacions de l'aula, així com de la neteja de taules, parets, etc., per ajudar al manteniment adequat.

14.2.2 Professorat

Tot el personal docent del centre ha de complir les següents normes de funcionament:

- Acudir puntualment a l'aula per començar les classes.
- Romandre dins de l'aula fins que finalitze la sessió lectiva.
- Tancar les aules amb la clau en acabar les classes i obrir-les per a començar.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris.
- Demanar a l'alumnat que al final de la jornada puge les cadires damunt de les taules per tal de facilitar la neteja, així com arregar els papers i la brutícia del terra.
- El professorat haurà de comunicar amb la màxima antelació les seues absències a la direcció d'estudis. Les faltes d'assistència hauran de justificar-se per escrit emplenant el full corresponent.
- Complir i fer complir les Normes d'Igualtat i Convivència del Centre a l'alumnat.
- Fer constar a ITACA les absències, observacions i incidències de l'alumnat.
- Per enviar un alumne o una alumna a l'aula de convivència, cal emplenar el full d'incidències (part) i comunicar-ho a la família amb posterioritat.
- Si s'han de tindre entrevistes i reunions amb pares i mares, ha de fer seguiment per escrit dels temes tractats amb les signatures dels entrevistats i les entrevistades.
- En el cas de les tutories, per tal de preservar la privacitat de l'entrevista, només cal anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.
- Atendre per Aules, ITACA, correu corporatiu als alumnes amb mesures educatives o que, per motius de salut, no puguen assistir al centre de manera temporal.

14.2.3. Pares, mares, tutores o tutors legals de l'alumnat menor d'edat

Entre les responsabilitats del sector famílies i responsables legals destaquem:

- Donar-se d'alta en WebFamília, que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la Direcció, el Departament d'Orientació i el pares/mares/tutors/tutores
- Assistir a les entrevistes i reunions a què siguen convocats per la direcció del centre, tutors o docents.
- Informar el centre d'aquelles circumstàncies rellevants per a la integració dels seus fills a l'entorn escolar.
- Aportar els informes mèdics en cas de malaltia crònica que puga precisar atenció al llarg de la jornada escolar, així com el consentiment signat, les indicacions del facultatiu i el fàrmac en cas de ser necessària l'administració de medicaments en horari escolar.
- Justificar les absències i/o faltes de puntualitat dels seus fills i les seues filles en WebFamília preferentment. En cas que no siga possible, es poden justificar per escrit segons el model del centre i fer-ho arribar al tutor o a la tutora els 5 dies següents a la falta d'assistència. Tornar signada la informació que els arribe des del centre en referència al procés educatiu dels seus fills i de les seues filles.
- Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al centre pels seus fills i les seues filles com a conseqüència del mal ús del material.
- Respectar i complir els acords del Consell Escolar.

14.3. Ús de les dependències

14.3.1. Cafeteria

- L'alumnat no pot anar a la cafeteria fora de les hores dels esbarjos. El professorat que es trobe dins de la cafeteria, encara que no estiga de guàrdia, els ha de fer eixir.

14.3.2. Biblioteca

- L'alumnat pot accedir a la biblioteca sempre que hi haja docent responsable.
- L'horari de la biblioteca es publica a l'inici de cada curs escolar per la direcció d'estudis, així com l'horari de préstec.
- L'alumnat ha de portar-hi el seu material escolar (llibre, quadern, bolígrafs...)
- No es pot menjar dins de la biblioteca.
- A la biblioteca s'ha de romandre en silenci, ja que és una sala d'estudi, lectura i consulta.
- El treball de l'alumne/a ha de ser-hi individual.
- S'hi ha de mantenir l'ordre de cadires i taules.
- El comportament ha de ser-hi adequat, en cas contrari, l'alumnat serà expulsat de la sala.
- El material que l'alumnat puga utilitzar en préstec, ha de ser conservat i tornat en bon estat.

14.3.3. Transport escolar:

Les normes aplicables al recinte escolar són també d'obligat compliment en el transport escolar en qualsevol de les eixides d'activitats extraescolars.

14.3.4. Ús de l'ascensor.

- L'alumnat que necessite la clau de l'ascensor ha de demanar-la a consergeria i justificar correctament la seua necessitat.
- L'alumne/a que tinga clau de l'ascensor, pot ser-hi acompanyat per un company o companya. En cap moment poden entrar més de dues persones a l'ascensor.
- Està prohibit recolzar-se en les portes de l'ascensor des de l'exterior o forçar-les per provocar –ne l'obertura sense clau.

14.4. Activitats Complementàries

- A l'inici de curs, cada Departament Didàctic elabora una proposta d'Activitats Complementàries per portar a terme al llarg del curs escolar.
- Aquesta proposta d'activitats serà revisada per la Comissió de Coordinació Pedagògica. És recomanable que no es planifiquen activitats durant les dues setmanes anteriors a les sessions d'avaluació. La proposta definitiva serà comunicada, abans del termini indicat en cada curs, a la cap del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars (vicedirectora) per al seu registre en ITACA com a part de la PGA.
- El Consell Escolar és l'òrgan que aprova la proposta d'Activitats Complementàries i Extraescolars com a part de la PGA.
- No es pot realitzar cap activitat que no estiga inclosa en la PGA i aprovada pel Consell Escolar.

- Tota la documentació relacionada amb les activitats complementàries es troba a disposició del professorat en AULES DOCENT_CLAUSTRE GARRIGOSA_DOCS:
 - Model d'autorització per part de mare/pare/representants legals a la participació en l'activitat.
 - Model de Comunicació de l'Activitat, amb indicació de data, horari, professorat i alumnat que hi participen, grups que queden sense professorat, alumnat que no participa. S'ha de lliurar amb antelació suficient a Vicedirecció i publicar en el Tauler de la Sala de Professorat. Aquest document és imprescindible per a l'expedició dels crèdits de les activitats que es realitzen dins o fora de l'IES (segons consta en l'ordre de 10 de juny de 1994, ap. 8e, DOGV de 17 d'agost de 1994).
 - Model de Valoració de l'activitat. S'ha de lliurar a vicedirecció i ha de quedar constància en la documentació del departament.
- Ordenament de les activitats complementàries:
 - L'alumnat que per raó justificada no participe en l'activitat, haurà de realitzar un treball alternatiu i assistir al centre educatiu.
 - Els Departaments han de racionalitzar la programació de les activitats de manera que hi haja una oferta similar d'activitats per a tots els nivells educatius.
 - Quan una activitat siga directament complementària al programa de l'àrea, matèria, assignatura o el mòdul, haurà d'implicar-se la totalitat de l'alumnat que cursa eixa matèria.
 - En cas que estiga adreçada només a una part del grup, durant el mòdul horari en què el/la professor/a organitzador/a de l'activitat estiga absent, l'alumnat que acudisca al centre ha de realitzar un treball alternatiu amb la supervisió del professorat de guàrdia.
 - El professor o professora que deixe grups sense fer classe perquè realitze una activitat complementària, haurà de posar un treball per aquests grups i ho ha de reflectir en el llibre de guàrdia de la sala del professorat. El professorat de guàrdia serà responsable de la realització d'aquestes tasques per part de l'alumnat.
- Si part de l'alumnat d'un grup no participa en l'activitat programada, rebran atenció educativa per part del professorat corresponent que no participa en l'activitat, segons l'horari lectiu del grup.
- Aquelles activitats complementàries que es realitzen a les dependències de l'institut i ocupen diversos mòduls horaris, hauran de ser ateses pel professorat de l'horari habitual com a suport a l'activitat i als que l'efectuen.
- Quan les activitats impliquen diferents grups o tinguen caràcter interdisciplinari, el Departament o Departaments corresponents han de designar el professorat de suport en la realització de l'activitat. En cas d'activitats programades entre el Departament d'Orientació i tutores o tutors, són aquests els que han d'informar i organitzar la presència del professorat en el desenvolupament de l'activitat, tenint com a norma la menor pèrdua d'hores lectives.
- Com a norma general, per a les activitats complementàries que es desenvolupen fora del centre, es requereix un mínim de dos docents i un més per cada vint alumnes.
- Mentre la CCP no plantege un altre criteri, per poder realitzar una activitat complementària haurà d'aconseguir-se la participació del 70% de l'alumnat a qui es dirigeix l'activitat, ja siga

de grup, nivell, o qualsevol altra agrupació de l'alumnat. Les activitats complementàries realitzades fora del centre i amb una duració superior a una jornada lectiva, no tenen més limitació respecte al nombre d'alumnes que la que considere la o el docent responsable, tot comptant amb els criteris pedagògics aprovats.

- L'alumnat que ha comés una falta contrària a la convivència pot ser sancionat amb la no participació en les activitats complementàries per un període de 15 dies naturals a comptar des de la data de la incidència.
- L'alumnat que ha comés una falta greument perjudicial per a la convivència del centre pot ser sancionat amb la no participació en les activitats complementàries per un període de entre 15 i 30 dies naturals a comptar des de la data de la incidència.

14.4.1. Funcions dels docents participants en Activitats Complementàries fora del centre educatiu.

Cal distingir entre docents responsables de l'organització de l'Activitat i docents que participen en el desenvolupament de l'activitat:

- Docents responsables de l'organització de l'Activitat Complementària:
 - Gestionar el transport d'alumnat i professorat al lloc en el qual es realitza l'activitat.
 - Gestionar la reserva de places, l'adquisició d'entrades, la reserva de serveis com ara allotjament, servei de menjars, monitors, material i en, general, tot el que siga necessari per al correcte desenvolupament de l'activitat.
 - Comunicar a la cap del Departament DACE tota la informació relacionada amb el desenvolupament de l'activitat (data, alumnat participant, horari, docents de suport, mitjà de transport...) segons model del centre.
 - Comunicar a la secretària del centre les despeses ocasionades per l'activitat, empreses que participen, forma de pagament i data prevista.
 - Comunicar a Direcció d'Estudis l'activitat programada per determinar si hi ha alumnat sancionat per conductes contràries a les Normes d'Igualtat i Convivència del centre que no pot participar en l'activitat complementària.
 - Comunicar a les famílies de l'alumnat participant tota la informació relativa a l'activitat i proporcionar el model d'autorització de participació en activitats complementàries del centre.
 - Revisar les autoritzacions de les famílies i elaborar el llistat definitiu d'alumnat participant i alumnat que roman en el centre en el moment de l'activitat complementària.
 - Presentar davant la cap del departament DACE la valoració de l'activitat una vegada realitzada amb observacions i propostes de millora per al curs següent.
- Docents que participen en el desenvolupament de l'activitat:
 - Comprovar l'assistència de l'alumnat participant i informar a la direcció del centre de l'alumnat que estava prevista la seua participació però no es troba present en el moment d'eixida del centre.
 - Comprovar que tot l'alumnat que participa efectivament accedeix als mitjans de transport, si és el cas, en tots els trajectes.

- Comprovar que tot l'alumnat que participa efectivament accedeix al lloc en el qual es desenvolupa l'activitat i segueix les instruccions de docents, monitors o responsables de l'activitat complementària.
- Gestionar el comportament de l'alumnat participant prenent les mesures necessàries per garantir el normal desenvolupament de l'activitat. En cas necessari, i depenent de la gravetat dels incidents, ho comunicarà de manera immediata a la direcció del centre, qui prendrà les mesures pertinents i ho comunicarà a les famílies corresponents.
- Contribuir a l'accessibilitat de tot l'alumnat participant, especialment de l'alumnat amb necessitats (NESE, NEE).
- En cas d'emergència sanitària distingim:
 - Prevista: Proporcionar a l'alumne o a l'alumna l'atenció que requereix, seguint les instruccions del professional sanitari i amb l'autorització signada pels progenitors o tutors responsables en cas d'administració de fàrmacs.
 - No prevista o prevista greu: Comunicar l'emergència al 112 de manera immediata, comunicar-ho a la direcció del centre i acompanyar en tot moment a l'alumna o a l'alumne en cas que no puguin fer-ho els progenitors o tutors responsables.
- Funcions docents de caràcter específic per a activitats que impliquen:
 - Activitats desenvolupades fora del país:
 - Revisar que tot l'alumnat porta la documentació necessària, vigent i preparada per mostrar a les autoritats de la duana.
 - Facilitar el control de la duana organitzant l'alumnat.
 - Informar immediatament la direcció del centre en cas que un alumne o alumna extravie la documentació quan es troba fora del país.
 - Controlar que l'alumnat compleix la normativa del país tot el temps de duració de l'activitat.
 - Activitats que impliquen pernoctació:
 - Organitzar la distribució de les habitacions.
 - Recordar les normes de comportament en un hotel i vetllar pel seu compliment.
 - Insistir en el dret al descans de la resta d'hostes i en la cura de les instal·lacions i objectes de l'hotel.
 - Activitats que impliquen la pràctica d'esports de risc, com ara, esquí o esports nàutics:
 - Els responsables del desenvolupament l'activitat, és a dir, la instrucció de la pràctica de l'esport, són els monitors i instructors contractats a tal efecte, degudament federats per a la pràctica de l'esport en concret i amb la formació necessària com a instructores o instructors.
 - Els i les docents del centre no han d'exercir com a monitors i/o instructors en la pràctica d'esports de risc i les seues funcions es limiten a les explicades anteriorment, que inclouen vetllar pel benestar i la seguretat de l'alumnat participant de l'activitat des de l'inici de la mateixa fins el final.

En relació a les Activitats Complementàries cal fer constar:

- Que totes les activitats complementàries han d'estar contemplades en la Programació General Anual del centre i aprovades pel Consell Escolar, òrgan col·legiat de govern del centre.
- Que totes les activitats complementàries s'organitzen a proposta d'un o més departaments com a complement del desenvolupament curricular d'una o més matèries.
- Que tot el professorat participant en les activitats complementàries ho fa de manera voluntària i rep tota la informació necessària per al correcte desenvolupament de l'activitat i la corresponent acreditació de participació.
- Que les activitats complementàries no poden suposar cap despesa econòmica al professorat participant i tenen dret a la corresponent indemnització per prestació de serveis fora del centre.

14.5. Informació pública

Hi ha un panell d'informació cívica social, que està situat enfront de la porta d'accés a la cafeteria. Totes les persones que vulguen penjar-hi informació han de comunicar-ho a direcció perquè els representants legals del centre n'estiguen assabentats i per a garantir el recolzament jurídic de l'entitat que emet la informació.

14.6. Dret de vaga

A partir del tercer curs d'ESO les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat seran comunicades per mitjans oficials (Itaca) als seus pares, les seues mares, els tutors o les tutores, en el cas que siguin menors d'edat, la qual exonera de qualsevol responsabilitat el centre.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals i hauran d'estar avalades per més de vint alumnes.

14.7. Procediments

L'objectiu d'aquest apartat és establir uns procediments o protocols d'actuació compartits per tota la comunitat educativa. L'homogeneïtzació dels procediments abordats per la comunitat educativa pot ser un element positiu amb repercussió positiva en la convivència del centre. És possible que siga difícil establir tots els fets que poden succeir en el dia a dia, però no és menys cert que s'ha d'intentar reflectir-los amb rigor dins d'un marge de flexibilitat, ja que estem parlant del tracte interpersonal i del fi últim del treball docent que és la formació i l'educació de l'alumnat.

14.7.1. Procediment de reclamació de qualificacions i decisions de promoció, certificació o obtenció de títol acadèmic d'acord amb l'ordre 32/2011 del Consell.

L'alumnat ha de seguir aquest ordre si vol presentar una reclamació que resolga una situació que l'afecte: professor/a de la matèria o de l'aula, tutor-tutora, Direcció d'estudis, Direcció del centre.

A) Aclariment, revisió, reclamació

L'alumnat pot sol·licitar tots els aclariments que considere oportuns en relació amb les qualificacions i el procés d'avaluació. En aquest sentit, l'alumnat pot obtenir còpia dels exàmens realitzats al llarg del

curs si presenta una sol·licitud per escrit en la secretaria del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat ha de ser el pare o la mare o el tutor legal qui signe la sol·licitud (Dret reconegut a l'apartat 35 a de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú).

El termini per a la sol·licitud d'aclariments o revisions és de tres dies hàbils des de la comunicació de la nota a l'interessat.

En cas de disconformitat amb les qualificacions obtingudes o amb les decisions de promoció, i una vegada esgotats els passos anteriors, l'alumne/a pot interposar una reclamació.

B) Objecte de reclamació:

1. En relació amb les qualificacions (amb raons justificades):
 - a. Resultats parcials de l'avaluació
 - b. Resultats finals de l'avaluació
2. En relació amb els instruments de l'avaluació (prova, exercici, treball) del procés d'aprenentatge.

C) Procediment de reclamació:

1. Presentació en secretaria del model de reclamació, dirigit a la direcció del centre en un termini màxim de tres dies hàbils des de la comunicació de la qualificació.
2. En un termini màxim de dos dies hàbils la direcció formarà l'òrgan instructor, compost pels membres següents:
 - a. Director d'estudis
 - b. Tutor o tutora de l'alumne que reclama
 - c. Cap de Departament objecte de reclamació
 - d. Dos docents (preferentment) de la matèria objecte de reclamació
3. L'òrgan instructor disposa d'un termini màxim de dos dies hàbils per estudiar la reclamació i elevar el seu informe a la direcció del centre.
4. La direcció del centre disposa de dos dies hàbils per dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades (48 hores abans de la finalització del procés d'inscripció en les proves EBAU si la reclamació procedeix d'un alumne/a de 2n de batxillerat).

14.7.2. Per al professorat

En el cas de les tutories, per tal de preservar la privacitat de l'entrevista, només s'ha d'anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.

14.7.2.1. Guàrdia de sessions lectives

En les hores de guàrdia que tinga assignades cada docent li correspon:

- Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professorat i orientar les seues activitats.
- Vetlar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esbarjos. Anotar en el comunicat d'incidències a la sala del professorat les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-s'hi.

Per al bon desenvolupament de les guàrdies, els apartats anteriors es concreten de la manera següent:

- El professorat que no puga acudir puntualment a l'institut ha d'avisar telefònicament qualsevol membre de l'equip directiu o els conserges perquè la seua absència figure en el comunicat de guàrdies que està a la sala del professorat.
- El professorat que sàpiga anticipadament que no serà al centre haurà d'apuntar-se en el comunicat de guàrdies. En aquest cas, el professor/a deixarà indicat en un full les activitats que ha de realitzar l'alumnat; la dita documentació s'ha de deixar a la carpeta de la sala del professorat.
- Tot el professorat haurà d'actuar si es produeixen situacions contràries a les normes de convivència. És especialment important controlar els banys en cada hora, i molt més en els canvis de classe.
- La guàrdia comença en el moment que sona el timbre de canvi de classe. La norma general és NO PASSEJAR PELS PASSADISSOS. Cal que els tutors i les tutores avisen els i les alumnes.
- El pati és l'aula d'Educació Física, per la qual cosa no es pot baixar alumnat sense docent en sessions lectives per fer la guàrdia al pati. Només es pot baixar l'alumnat en casos excepcionals, com ara que no hi haja suficients docents de guàrdia per a cobrir totes les absències de professorat i amb autorització expressa de direcció d'estudis.
- Les guàrdies s'han de fer dins de les aules; si el grup tenia la classe en aula de plàstica, música o tecnologia el o la docent de guàrdia els reubicarà en un aula lliure.
- En cas de molts grups sense professorat, s'ha de comunicar a direcció.
- Les guàrdies comencen en el mateix canvi de classe. El procediment i repartiment es fa de la següent manera:
 - Quan comença l'hora de classe, el professorat de guàrdia controla els corredors i es reuneix a la sala de professorat on es fa la distribució de tasques.
 - Si la situació és de normalitat, el professorat es distribueix a les plantes de l'edifici: baixa, primera i segona.
 - El o la docent assignat a la planta baixa s'encarregarà de controlar l'aula de convivència.
 - Quan tots el professorat de guàrdia estiga substituït, s'haurà de comunicar a direcció la situació perquè algun membre de l'equip directiu es faça càrrec de l'aula de convivència.
 - *Professorat de biblioteca:* se'l considera de guàrdia amb l'alumnat que estiga a la biblioteca a l'hora del pati. Donat que a la biblioteca no es pot menjar, l'alumnat pot entrar després d'haver esmorzat al pati o a la cafeteria, amb el comportament adequat.
 - *Aula de convivència:* s'ha d'evitar enviar-hi alumnes per faltes que poden ser controlades a l'aula. El professorat pot omplir un full d'amonestació sense expulsar l'alumne/a. Quan es faça necessària l'expulsió, el professorat emplenarà el full d'amonestació amb el nom del professor o la professora i les caselles marcades. Sempre que hi haja un full d'amonestació haurà d'informar les famílies per via telefònica; si aquesta via no és possible, haurà de deixar constància de la incidència a ITACA. El professorat ha d'evitar expulsar, si no és necessari, a més d'un/a alumne/a.
- A l'aula de convivència:

- És obligatori que facen treballs de la matèria corresponent que han de ser controlats pel professorat que expulsa. Si fan les tasques encomanades, hi ha un informe positiu.
- L'alumnat ha de redactar un document de reflexió sobre el seu comportament on indique la seua versió dels fets; aquesta reflexió s'ha d'adjuntar a la carpeta de documentació de l'aula de convivència.
- L'alumnat no pot romandre als corredors o al vestíbul. Quan un alumne o una alumna no es troba a l'aula que li correspon, el professorat de guàrdia, una vegada el localitza, l'envia a la seua classe, no a l'aula de convivència, i el seu professor/a s'encarrega d'emplenar el full d'amonestació i comunicar-ho a la família o tutors legals. En cas de no localitzar-ho dins del recinte escolar, ho posarà en coneixement de Direcció, qui donarà avís a la Policia Local de Meliana i a la família per facilitar la seua localització.

14.7.2.2. Guàrdies d'esbarjo

- El professorat és l'últim a eixir de l'aula corresponent i la tanca amb clau.
- Hores d'esbarjo: Com a norma general, el professorat que haja detectat qualsevol situació que es puga considerar greu (insults, amenaces, assetjament, entrades de persones que no pertanyen al centre, escapades d'alumnes, etc.) pot avisar la policia, sense esperar informar la direcció.
- El professorat de guàrdia d'esbarjo té assignada un àrea determinada de les instal·lacions d'acord amb el full que hi ha a la sala de professorat.
- El professorat que és a la porta dels banys d'alumnes del pati ha de controlar les entrades i la utilització correcta dels lavabos, així com les possibles incidències.

14.7.2.3. Fulls d'amonestació (parts)

La finalitat d'un comunicat disciplinari és amonestar per escrit un alumne o una alumna i que aquest fet figure en el registre disciplinari a efectes de control del comportament.

El full d'amonestació és autocopiable en dos fulls i ha de constar-hi:

- Nom i cognoms de l'alumne/a amonestat i el grup a què pertany (s'ha de redactar un full per alumne/a amonestat/da)
- Nom i cognom del o de la docent, matèria, data i hora.
- Descripció de la conducta motivadora: breu explicació dels fets.
- Tipificació de la conducta:
 - Conducta contrària a la convivència
 - Conducta greument perjudicial per a la convivència
- Constància de comunicació a mare/pare/representant legal i indicació del mitjà de comunicació. De totes les conductes contràries a la convivència i/o greument perjudicials de l'alumnat, així com de les sancions aplicades, s'ha de donar informació a les famílies per via telefònica i, si no és possible, comunicar per WebFamília. Les famílies tenen dret assabentar-se'n i obligació de respondre a les demandes del centre educatiu respecte a la millora de la conducta del seu fill o filla.
- Signatura del o de la docent.

Una de les còpies s'ha de lliurar a la tutora o al tutor del grup i l'altra còpia a Direcció d'Estudis.

14.8. Comissió d'Igualtat i Convivència

La Comissió d'Igualtat i Convivència (CIC) té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència al nostre centre. A més, un dels objectius és previndre els problemes relacionats amb la convivència al centre. La Comissió CIC es recolzarà en la feina del professorat i de l'equip de tutors i de tutores davant els conflictes i proposarà les mesures educatives que considere oportunes per a la resolució del conflicte.

La Comissió de CIC està composta per la Coordinadora de Protecció i Benestar, docents voluntaris i membres del departament d'Orientació i de l'equip directiu i es reuneix setmanalment per gestionar els assumptes relacionats amb la convivència del centre.

La Comissió proposarà la mediació quan considere que és el mitjà més adequat per a la resolució d'un conflicte, sempre i quan les parts l'accepten de forma voluntària. D'altra banda, aquesta Comissió gestiona l'aplicació de les Mesures d'Acompanyament i Suport Educatiu a l'alumnat que així ho necessite.

14.9. La Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre

D'acord amb el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu principal, tal i com determina la normativa vigent, el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

A més, la Comissió tindrà les següents funcions:

- Informar al Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre mitjançant un informe trimestral
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a la millora de la convivència.
- Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment en el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

- En cas d'instrucció i desenvolupament del Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, la Comissió de Convivència podrà proposar l'aplicació de mesures cautelars.
- Decidir, a proposta de la Direcció del centre, el seguiment dels procediment d'intervenció davant els supòsits de violència escolar, arrellegats en el Pla de Convivència del centre.

14.10. Vestimenta

No hi ha normativa concreta respecte a la roba i estètica de l'alumnat. Però s'acorda que els i les alumnes no porten gorres, tapaboques o peces similars, que impedisquen la visió del rostre dins de les dependències del centre. Sols se'n permet l'ús durant l'esbarjo i a criteri del professorat (per exemple, en Educació Física).

En aquest punt és important senyalar allò que reflecteix la normativa escolar: No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat (cultural, religiosa, de gènere, etc.) i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

14.11. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

D'acord amb el Decret 195/2022, de 11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'IES La Garrigosa adoptarà les següents estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència:

- Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes amb l'objectiu de fomentar la participació de tota la comunitat educativa.
- Aprenentatges serveis com una mesura d'abordatge davant les conductes contràries a la convivència.
- Tutories entre iguals amb la implementació del projecte "Entre companys", en què un estudiant major acompanya a un altre menor. Es tracta d'una mesura que facilita la transició de Primària a Secundària i afavoreix un clima de benestar al centre.
- La mediació com una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes.
- Pràctiques restauratives com una manera de reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals.

14.11.1. Conductes contràries a la convivència

Segons estableix l'article 15 del Decret 195/2022, les conductes contràries a la convivència són les següents:

1. Amb Caràcter general
 - a. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna
 - b. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. Els actes d'indisciplina
 - c. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - d. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos
 - e. Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència
3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.
4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

14.11.2. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència

D'acord amb el que estableix l'article 16, aquestes són:

- a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada
- b. Amonestació per escrit
- c. Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre
- d. Realització de treballs específics en horari no lectiu
- e. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa
- f. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre
- g. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals
- h. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i), abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

14.11.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Tal i com estableix l'article 18 del Decret 195/2022, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa¹.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa².
- d) Violència de gènere³.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics

¹ Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes:
<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#assetjament-intimidacio>

² Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme: <https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#convivencia>

³ Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu:
<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#violencia-genere>

- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat. Al següent enllaç trobem el model de comunicació al Ministeri Fiscal:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965667/18651fiscalia_V4.pdf/ddd5f127-7ac9-49e9-8fbb-4ea142f9d5ab

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

D'acord amb el que estableix l'article 19 del Decret 195/2022, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna

podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

14.11.5. Atenuants i agreujants

Tindran la consideració d'atenuants:

- 1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- 2. La reparació espontània.
- 3. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- 4. L'absència d'intencionalitat.
- 5. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- 6. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

Tindran la consideració d'agreujants:

- 1. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- 2. La premeditació.

3. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
4. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
5. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
6. La reiteració.

14.12. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a. L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b. El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c. La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - d. Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a. Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b. Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i

subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

14.13. Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en: El canvi temporal de grup; La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre; La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars; La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

15. Normes per a la correcta utilització dels llibres de text del banc de llibres

15.1. Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa

Els llibres són propietat del centre, per tant s'han de retornar en acabar el curs en les millors condicions possibles. En cas que un llibre catalogat en bon estat (B) o que siga nou (N) es retorne en males condicions o es perda, serà responsabilitat de l'alumnat i la família el pagament de l'import del llibre per tal que el centre el puga reposar i mantindre el fons del Banc de Llibres de La Garrigosa.

15.2. Normes d'utilització dels llibres del Banc de llibres

Tot l'alumnat que pertany al Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa i que per tant utilitze els llibres de text del Banc de llibres ha de respectar les següents normes per a la correcta utilització dels llibres:

1. El tutor o la tutora donarà a cada alumne o alumna del Banc de llibres un full on s'especificaran els llibres que rebrà del Banc de llibres i que ha de ser signat pel pare o la mare, amb el compromís de cuidar els llibres i retornar-los en acabar el curs. Fins que aquest tràmit no estiga formalitzat **NO ES FARÀ LLIURAMENT DE CAP LLIBRE A L'ALUMNE O A L'ALUMNA.**
2. Ompliu l'adhesiu que proporcionarà el tutor o la tutora amb les següents dades:
 - a. NOM i COGNOMS
 - b. Curs escolar
 - c. Grup Classe
 - d. Catalogueu del llibre segons el que posa a l'etiqueta interior: B (bé), R (Regular) o bé N si es tracta d'un llibre nou.
3. Enganxeu l'adhesiu a la part interna de la portada del llibre en la part inferior dreta.
4. Folreu el llibre. El folre ha de ser de plàstic transparent i dels que només s'enganxa a la part interna de la portada i la contraportada. **NO UTILITZEU PLÀSTIC ADHESIU TRANSPARENT.**
5. **NO SUBRATLLEU**, ni tan sols amb llapis.
6. **NO FEU DIBUIXETS.**
7. **NO FEU ANOTACIONS**, tret de les indicades pel professor.
8. No deixeu el llibre "abandonat" en cap moment (ni tan sols al calaix de la vostra classe)

15.3. Adhesió al Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa

En cas que un alumne/a que no pertany a Banc de Llibres vullga afegir-se per al següent curs ha de lliurar, en acabar el curs, **TOTS ELS LLIBRES EN BONES CONDICIONS** i omplir un formulari per tal que quede registrada la sol·licitud de pertànyer al Banc de Llibres de l'IES La Garrigosa.

16. Disposicions finals

- Es procedirà al debat i discussió de la proposta de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre durant el primer trimestre de cada curs.

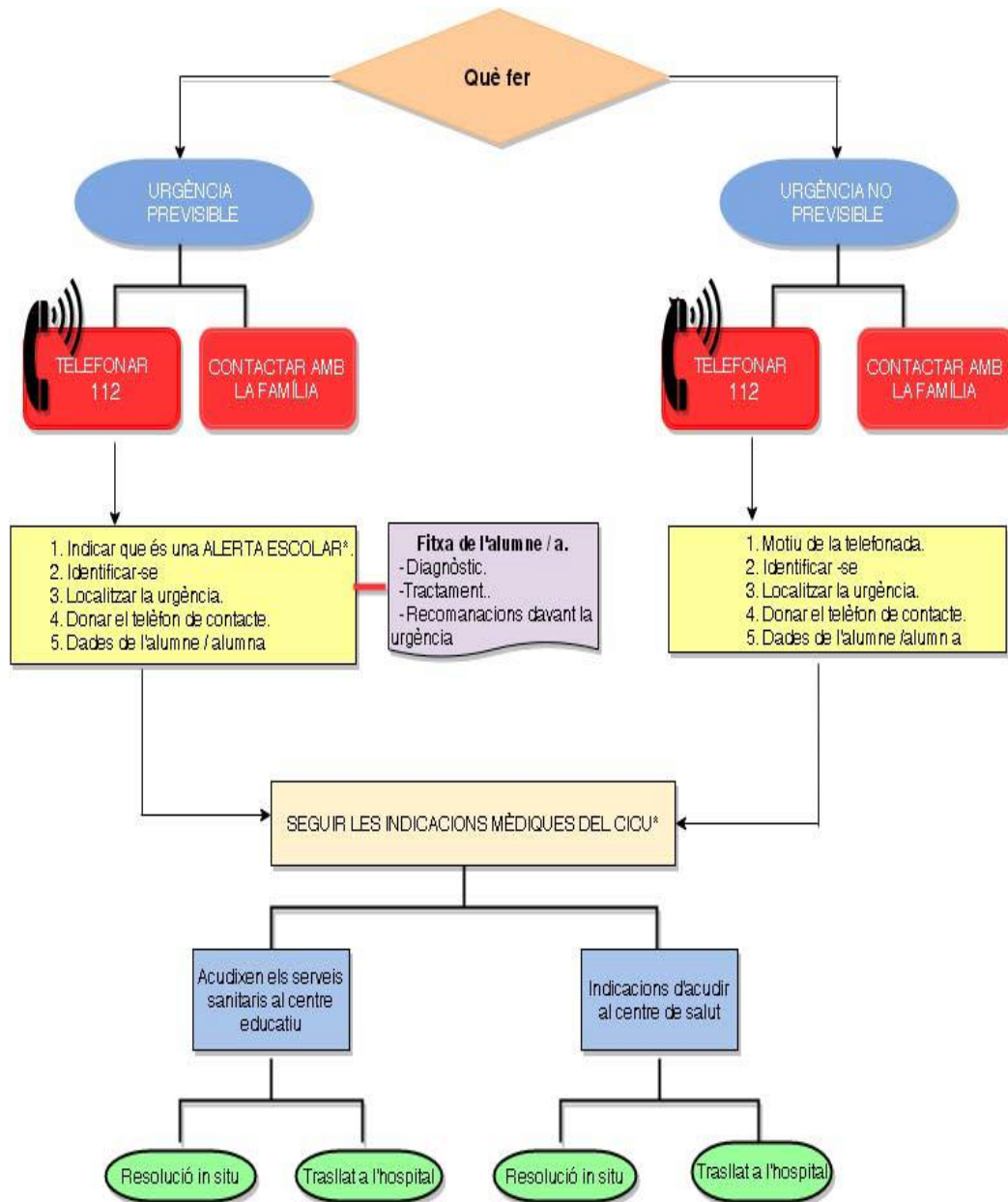
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.
- Per a la seua modificació, ampliació o revisió a petició de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la Comunitat Educativa del Centre, serà necessari l'acord favorable de dos terços dels components del Consell Escolar de l'Institut.
- Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposicions legals de compliment obligatori i de rang superior, el Consell Escolar de l'Institut procedirà d'ofici a introduir-la en les Normes d'Organització i Funcionament del centre en sessió convocada per aquesta circumstància.

ANNEX PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

1. Protocol d'actuació davant una urgència sanitària previsible i no previsible. Farmaciola i administració de medicaments.

Davant una urgència, la persona del centre que estiga present, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el Procediment establert a continuació:

- Telefonar al 112 i avisar a la família
- Indicar que es tracta d'una ALERTA ESCOLAR
- Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica o urgència sobtada. A Consergeria, al costat del telèfon, hi haurà un Registre Sanitari de tot l'alumnat amb malalties cròniques
- Indicar al 112:
 - Direcció del centre: C. Lucas Ferrer Riera s/n (MELIANA-46133)
 - Telèfon del centre: 961 205 980
 - Persona de contacte i telèfon si cal
 - Dades mèdiques de l'alumne o l'alumna i símptomes que presenta (conscient/ inconscient, dificultat respiratòria, ferides, problemes de mobilitat,...)
- Seguir les indicacions del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o l'alumna al centre de salut.



*Especificar, quan l'Alerta Escolar és per malaltia crònica, i de quina estractament

*CICU, Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

La farmaciola serà responsabilitat d'un membre de l'equip directiu, però tot el personal del centre ha de conèixer la seua localització i contingut:

- Localització: CONSERGERIA
- Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb el número de telèfon 112 de serveis d'emergència, el número del centre de salut de referència, l'adreça i el telèfon del centre educatiu.
- Diagrama de Flux del Procediment d'Actuació en Situació d'Urgència Sanitària
- Contingut recomanable:
 - 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
 - 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
 - 1 envàs de tul greixat
 - 1 envàs de gases estèrils
 - 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
 - 1 esparadrap
 - 1 envàs de tiretes
 - 1 torniquet o goma per a fer compressió
 - Guants estèrils d'un sol ús
 - Unes pinces i unes tisores
 - Un envàs de pomada antiinflamàtoria
 - Un envàs de pomada per a cremades.
- Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic. **Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.**
- La prescripció ha d'incloure: el medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació.
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- El centre mantindrà també un llibre de registre que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.

REGISTRES

- Registre Sanitari d'alumnes amb problemes de salut crònics: A Consergeria, al costat del telèfon per a consulta en cas d'urgència sanitària previsible.
- Fitxa individualitzada de l'alumne, diagnòstic, tractament (informe mèdic) i recomanacions en situació d'urgència: Custodiat a Direcció o Secretaria
- Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicaments i actuacions en cas de necessitat: Custodiat a Direcció o Secretaria
- Registre de l'administració de medicaments i altres actuacions: A la Sala de Professorat

2. Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental

<http://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#salut-mental>

3. Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi

<http://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#autolesions-suicidi>

A banda del protocol oficial, el nostre centre ha elaborat un procediment d'actuació davant diverses situacions emocionals que puga presentar el nostre alumnat, d'aplicació per alumnat que pateix Crisi d'Ansietat, Trastorn de Conducta Alimentària (TCA), Conductes d'Autolesions, Ideació de suïcidi.

En aquest protocol és d'aplicació la màxima confidencialitat i sigili.

PAUTES D'ACTUACIÓ EN EL CENTRE

EQUIP D'INTERVENCIÓ

Integrants:

- Directora
- Orientadora
- Coordinadora CIC
- Tutor o tutora del grup
- Tutor/a afectiu, si és el cas

Funcions

FUNCIÓ	RESPONSABLES
Comunicació a Directora o Orientadora	Qui detecta la situació
Comunicacions i reunions amb la família	Orientadora, Direcció, Tutor/a
Comunicació amb agents externs	Orientadora
Accés a la informació	Equip d'Intervenció
Disseny de les actuacions i seguiment	CIC, Tutor/a, Orientadora, Direcció
Comunicació de pautes d'actuació a l'Equip Docent	Tutor/a del grup
Assignació vigilància patis	CIC, Direcció
Intervenció davant incidència (per ordre de prioritat)	Tutor/a afectiu, Tutor/a, Orientadora, Direcció
Comunicació família i/o 112 davant incidència	Direcció o qualsevol membre de l'equip d'intervenció

Registre incidència	Docent de guàrdia
Seguiment de la freqüència d'incidències	Tutor/a del grup
Requisar objectes	Direcció, Orientadora, Tutor/a del grup
Intervencions de seguiment amb alumne/a	Orientadora, Tutor/a afectiu, Tutor/a del grup

UTILITZACIÓ DELS BANYS

Per tal de no visibilitzar l'alumnat amb protocol activat, cap alumne o alumna podrà eixir al bany en les sessions lectives. S'ha de fer ús dels banys als intercanvis de classe i en els períodes de descans.

PATI

És molt important que no quede alumnat deslocalitzat dins de l'edifici principal en el moment d'esbarjo. És responsabilitat de tot el professorat garantir que les aules estan buides, per tant, **el o la docent ha d'eixir de l'aula després de l'alumnat i tancar amb clau.**

Un o una docent de guàrdia de pati, farà una repassada per garantir que no queda cap alumne o alumna dins dels banys, tancarà les portes d'accés a l'edifici i romandrà al vestíbul per evitar l'accés de l'alumnat a l'edifici principal.

El o la docent responsable de la vigilància de banys ha de romandre visible a prop dels banys. Quan acabe el pati, ha de comprovar que no queda cap alumne o alumna dins dels banys. Davant qualsevol incident, comunicar immediatament a membres de l'equip directiu.

En general, les i els docents de guàrdia de pati, han d'instar l'alumnat per a que torne a les aules i evitar així el màxim possible, alumnat sense supervisió.

Determinats casos tindran assignat un o una docent de guàrdia de pati per a una major supervisió.

DOCENT A L'AULA

És molt important el **registre d'assistència** de l'alumnat i més encara de l'alumnat amb protocol. S'ha de comprovar que l'alumnat de protocol amb conductes d'Autolesions i Ideació de suïcidi no està deslocalitzat:

- Si és la 1a sessió, esperarà fins les 8:10 per donar avís als docents de guàrdia.
- Si es tracta de qualsevol altra sessió, passats 2-3 min donarà avís als docents de guàrdia.

Davant una **crisi d'ansietat**, donar avís a docents de guàrdia:

- El més immediat és avisar al o a la docent de guàrdia de passadís.
- Si no hi ha docent de guàrdia al passadís, avisar en el grup GUÀRDIA/EMERGÈNCIA, indicant que és alumna/e de protocol (Ex. CRISI ANSIETAT 1ESOA XXX PROTOCOL).

No pot quedar sense acompanyament en cap moment. Mentre acudeix el docent de guàrdia, i dependent de la situació, podem eixir amb l'alumne o l'alumna a la porta de l'aula, posar-nos fora de la

visió del grup o tancar la porta i recomanar a l'alumne o l'alumna en crisi que es concentre en la respiració.

Comunicar qualsevol incidència dins de l'aula, especialment les relacionades amb interaccions entre l'alumnat, a tutor o tutora, per correu electrònic per a quede constància escrita, independentment de que es comuniqui o no de manera immediata oralment.

DOCENT DE GUÀRDIA

Ha d'haver sempre un docent de guàrdia al passadís en cada planta, preferentment a prop dels banys d'alumnat.

Un o una docent de guàrdia de 1a hora serà responsable de cridar les famílies d'alumnat de protocol que no està al centre i deixar constància al registre:

- Si la família justifica la falta, posarà al grup de Guàrdia: XXX de 1A FJ
- Si la família confirma que l'alumne o l'alumna ha eixit de casa cap a l'IES, ho comunicarà a un membre de l'equip directiu, qui donarà avís a la Policia Local.

Si un o una docent comunica Crisi d'Ansietat:

- Acudir a l'aula, amb calma i acompanyar l'alumne o l'alumna a un lloc privat (despatx de direcció, d'orientació, de cap d'estudis, aula de PT si està buida, fins i tot un departament).
- Reclamar l'assistència d'un membre de l'equip d'intervenció, preferentment, Docent de Suport. A la Sala de Professorat i a Secretaria hi haurà disponible un llistat d'alumnat de protocol amb els membres del corresponent equip d'intervenció.
- Deixar constància a l'apartat corresponent del Registre d'Incidències disponible en Secretaria.

PERSONAL DEL CENTRE

- L'alumne/a no podrà tindre cap mena d'accés a la farmaciola del centre ni als productes de neteja.
- Docents d'aules específiques, Laboratoris i Aula Tecnologia i docents d'Agràries han d'estar assabentats de l'alumnat de protocol i portar un control estricte del material potencialment perillós.
- Qualsevol membre del personal del centre davant la sospita que l'alumne/a pugui guardar objectes potencialment auto lesius, haurà de donar avís a membres de l'equip directiu o d'intervenció, autoritzats per a requisar objectes.

TRAJECTES CASA_CENTRE EDUCATIU

El trajecte de casa al centre i viceversa es considera situació de risc, és per això que resulta necessari comprovar diàriament que l'alumne o l'alumna ha arribat al centre. És responsabilitat de la família comunicar per telèfon la falta prevista de l'alumne o de l'alumna. Consergeria avisarà pel grup de Guàrdia/Emergència aquesta falta comunicada per la família.

DAVANT UNA CRISI D'ANSIETAT

- Eixides de l'aula acompanyades per un/a docent.

- Acompanyar l'alumne o l'alumna en crisi a un lloc privat i tranquil (despatx).
- Avís a direcció/equip d'intervenció.
- Avís a la família.
- Acompanyament a centre de salut en cas necessari o avís al 112.
- Registre de la incidència.

PAUTES PER A LA COMUNICACIÓ AMB ALUMNAT EN CRISI

- Portar l'alumne o l'alumna a un lloc privat i tranquil.
- Derivar a Docent de Suport o membre de l'equip d'intervenció.
- Ajudar-li a recuperar la calma, concentrar-se en la respiració, amb inspiracions i expiracions llargues. Se li pot ajudar a portar el ritme de la respiració comptant, amb veu suau i calmada. Aquesta estratègia per tornar a la calma ha d'estar guiada les primeres intervencions però deixar que siga capaç de gestionar l'ansietat de manera més autònoma les següents.
- Oferir-li aigua, infusió.
- Escoltar amb atenció la persona en crisi. ESCOLTA ACTIVA.
- NO JUTJAR.
- Durant el discurs del subjecte en crisi s'han d'utilitzar, en el moment oportú, frases curtes que el facen sentir que el comprenem i que prenem la situació amb respecte i serietat. Aquestes frases poden ser: "M'ho imagine", "Ho entenc", "És lògic", "Clar", "Hi ha per això i per a molt més", etcètera.

No deixar sola a la persona o acompanyada d'altres alumnes. Ha d'estar sota la supervisió de personal del centre en tot moment.

4. Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/30/pdf/2022_11246.pdf

5. Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#acompanyament>

6. Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#maltractament-infantil>

7. Protocol d'actuació per a l'acollida de l'alumnat nouvingut

Aquest apartat respon a la 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

7.1. FINALITAT

Establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació i documents orientatius de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats.

7.2. ABAST

S'aplicarà a tots els centres educatius públics no universitaris de la Generalitat Valenciana. Els centres privats concertats hauran d'establir els mecanismes adequats per a complir la normativa vigent. En qualsevol cas, podran acollir-se a aquest protocol.

7.3. REFERÈNCIES

Les referències que figuren en la llista següent estan classificades alfabèticament. Aquesta llista es mantindrà actualitzada en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

- Convenció sobre l'Estatut dels refugiats. Adoptada en Ginebra, Suïssa, el 28 de juliol de 1951 per la Conferència de Plenipotenciariis sobre l'Estatut dels Refugiats i dels Apàtrides (Nacions Unides), convocada per l'Assemblea General en la seua resolució 429 (V), del 14 de desembre de 1950. Entrada en vigor: 22 d'abril de 1954, de conformitat amb l'article 43. Sèrie Tractats de Nacions Unides, núm. 2545, vol. 189, p. 137.
- Declaració Universal dels Drets Humans. Adoptada i proclamada per l'Assemblea General de les Nacions Unides, resolució 217 A (III), de 10 de desembre de 1948.
- Directiva 2001/55/CE del Consell, de 20 de juliol de 2001, relativa a les normes mínimes per a la concessió de protecció temporal en cas d'afluència massiva de persones desplaçades, i a mesures de foment d'un esforç equitatiu entre els estats membres per a acollir aquestes persones i assumir les conseqüències d'acollir-les.
- Pla d'acció tutorial (PAT) – Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.
- Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE) – Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.
- Pla de convivència. Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència als centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de casos de violència escolar.
- Pla de transició de l'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria. Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.

7.4. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ

El procés d'admissió està regulat per la següent normativa:

- Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

- Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat.

7.5. RESPONSABILITATS

Tota la comunitat escolar serà responsable d'acord amb el seu àmbit d'actuació. Es detalla l'atribució de responsabilitats en l'apartat "7.6. Descripció de les actuacions", i en l'apartat "7.7. Diagrama de flux".

7.6. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE

En algun moment de la nostra vida, tots hem format part de l'alumnat nouvingut en un centre educatiu i hem experimentat un procés d'acollida. Una actitud comprensiva, coordinada i amb sensibilitat facilita aquest procés i millora l'adaptació de les persones nouvingudes.

A hores d'ara, vivim en un entorn molt canviant en què hi ha famílies que, per diversos motius, traslladen la seua residència, cosa que comporta el canvi de centre dels seus fills i filles. Es tracta d'alumnat desplaçat d'altres municipis, d'altres comunitats, d'altres sistemes educatius o desplaçats forçosos.

El procés d'acollida s'inicia amb la preparació d'actuacions d'acollida abans de la seua incorporació al centre educatiu, té una duració variable d'acord amb la situació particular en què es trobe l'alumne o l'alumna i finalitza quan ha desenvolupat les competències i les 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.

Les actuacions que es preveuen en aquest protocol s'incorporaran o poden estar ja incorporades al PEC (projecte educatiu de centre).

Com a orientació, s'han inclòs en aquest protocol dos annexos: "Annex II. Quadre d'indicadors", per al seguiment del procés d'acollida, i "Annex III. Registre i valoració del procés d'acollida de l'alumnat nouvingut", per a enregistrar i valorar les actuacions d'acollida i fer un seguiment des de l'inici del procés fins a la finalització d'aquest.

7.6.1. Abans de la incorporació al centre de l'alumnat nouvingut

L'aplicació del protocol s'iniciarà en el moment en què el centre educatiu estiga informat de la incorporació d'un nou alumne o alumna o quan s'hi produïska directament la seua matriculació. La Inspecció d'Educació i l'equip directiu actuaran coordinadament. Es procurarà un lloc escolar proper a la seua residència (domicili, centre de recepció o centre de protecció del menor.) S'intentarà garantir la reagrupació familiar. Si hi ha germans o germanes, es procurarà mantindre'ls units en un mateix centre. En cas que els germans o les germanes estiguen en etapes educatives distintes, Infantil-Primària i Secundària-Batxillerat, es facilitarà la matriculació en centres que mantinguen una relació d'adscripció.

7.6.1.1. Matriculació

- Responsable: l'equip directiu
- Per a la matriculació, es realitzaran les accions següents:
 - Preparar la comunicació amb la família biològica, o d'acollida, el tutor o la tutora o els representants legals. Facilitar, si és possible, un mediador o mediadora intercultural o intèrpret, si és necessari.
 - Realitzar una primera entrevista amb l'alumne o l'alumna i amb la família biològica, o d'acollida, o amb els representants legals, per a obtindre les primeres dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries de l'alumne o l'alumna i informació sobre la situació familiar en aqueix moment i, si és el cas, amb l'entitat d'atenció a l'immigrant que els atén.
 - Facilitar a l'alumne o l'alumna i a la seua família o representants legals, informació general sobre el centre:
 - funcionament del centre,
 - serveis complementaris,
 - activitats complementàries i extraescolars,
 - horaris i calendari,
 - materials curriculars,
 - ajudes i beques,
 - resolució de dubtes,
 - altres.
- Per optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda.

7.6.1.2. Preparació

- Responsable: l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura equivalent que es determine. Per iniciar els processos d'acollida, si escau, l'equip directiu convocarà la comissió de coordinació pedagògica, la qual determinarà si assumeix les accions que se li atribueixen en aquest protocol o si designa una subcomissió o una estructura equivalent per portar-les a terme.
- En la fase de preparació, es realitzaran les tasques següents:
 - Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumne o l'alumna i organitzar la seua acollida.
 - Planificar la incorporació al grup.
 - Organitzar els recursos necessaris per a l'acollida de l'alumnat i les seues famílies.
 - Implicar la comunitat educativa, en tot el procés, amb informació i comunicació fluïda, mantenint una actitud sensible, comprensiva i de col·laboració.
 - Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa, que generen empatia cap a les persones desplaçades i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig. Per a dur a terme aquestes accions és aconsellable comptar amb la col·laboració de professionals i tècnics comunitaris de les associacions i ONG especialitzades a donar acollida a aquests col·lectius.
 - Establir un mecanisme per al traspàs d'informació entre l'equip docent i l'alumnat que col·labore en l'acollida del company nouvingut o la companya nouvinguda.

- Incorporar les accions que formen part del procediment d'acollida als documents del centre.

7.6.2. Incorporació de l'alumnat nouvingut

7.6.2.1. Benvinguda

- Responsable: la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura equivalent que es determine. En aquesta fase del procés, les tasques que es desenvoluparan són les següents:
 - Efectuar la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i amb la família, o els representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat, confiança i seguretat. S'hi tractaran els continguts següents:
 - breu referència al sistema educatiu valencià,
 - informació descriptiva del centre i del seu projecte educatiu,
 - presentació de l'organigrama de personal docent i no docent (qui és qui al centre), amb especial referència a la figura del tutor o la tutora,
 - informació sobre serveis del centre i recursos específics al seu abast,
 - funcionament de la classe,
 - rutines,
- Realitzar amb l'alumne o l'alumna i la seua família, o els representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions.
- Presentar les persones que formaran part del dia a dia de l'alumne o l'alumna, especialment el tutor o la tutora del grup al qual queda assignat, i posar èmfasi en les actituds que mostren afecció.

7.6.2.2. Incorporació a l'aula

- Responsable: el tutor o la tutora
- S'efectuaran les accions següents:
 - Organitzar la classe:
 - Activitats prèvies per a la incorporació al grup classe.
 - Si és el cas, informar els companys i les companyes que s'hauran elegit per a portar endavant qualsevol acció de tutoria entre iguals o una altra mesura d'acompanyament i preparar les actuacions amb aquest alumnat.
 - Recollir propostes i suggeriments que ajuden a la inclusió i al benestar del nou alumne o de la nova alumna i posar-les en comú.
 - Presentar el nou alumne o alumna a la resta del grup.
 - Descobrir intel·ligències, habilitats i interessos.

7.6.3. Posterior a la incorporació de l'alumnat nouvingut

7.6.3.1. Avaluació inicial

- Responsable: l'equip docent assessorat pels equips d'orientació
- Es portaran a terme les accions següents:

- Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten una aproximació a la història acadèmica de l'alumne o l'alumna, al seu nivell curricular i a la seua competència lingüística:
 - Informació sobre competències clau
 - Informació específica sobre competències lingüístiques
 - Analitzar la informació disponible:
 - Documentació acadèmica prèvia
 - Registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna (model orientatiu, annex IV.1)
 - Registre d'observacions (model orientatiu, annex IV.2)
 - Registre d'entrevistes amb la família o els tutors legals (model orientatiu, annex IV.3).
- Elaborar els informes sobre competències clau i competències lingüístiques.

7.6.3.2. *Determinació de necessitats*

- Responsable: l'equip docent assessorat pels equips d'orientació
- Pel que fa a l'organització de la resposta a la inclusió:
 - Identificar les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si n'hi ha, en funció dels resultats de l'entrevista de l'acollida, de les entrevistes amb la família o els representants legals, de l'avaluació inicial i de l'observació directa a l'aula i al centre.
 - Establir el nivell de resposta educativa per a la inclusió, entre altres:
 - Mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, tant internes com externes, que siguen necessàries.
 - Mesures per a accedir a la informació o a la comunicació oral o escrita en la llengua o les llengües d'aprenentatge.
 - Elaborar, si és el cas, una adaptació temporal d'accés.

7.6.3.3. *Planificació del suport lingüístic*

- Responsable: la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura equivalent que es determine. Per a la planificació del suport lingüístic, s'efectuaran les accions següents:
 - Facilitar la incorporació de l'alumnat al sistema educatiu valencià proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per a poder seguir les classes (valencià, castellà, anglés...).
 - Desenvolupar actituds positives cap al valencià i el seu procés de normalització lingüística.
 - Oferir ajuda personalitzada 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.

7.6.3.4. *Coordinació amb l'entorn escolar*

- Responsable: l'equip directiu
- Per tal de coordinar les accions dins i fora del centre, s'encarregarà de facilitar la participació de l'alumnat nouvingut en el centre i en l'agenda cultural i esportiva de l'entorn local (ajuntament, casa de la cultura, poliesportiu municipal, etc.).

7.6.3.5. Planificació del seguiment

- Responsable: l'equip docent, en coordinació amb la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura que es determine. Realitzarà el seguiment de l'alumne nouvingut o alumna nouvinguda, que inclourà la temporització que considere necessària amb l'objectiu d'avaluar l'assoliment de les diferents competències.

7.6.4. Seguiment de l'alumnat nouvingut

7.6.4.1. Finalització del procés d'acollida individual de l'alumne o l'alumna

- Responsable: l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura que es determine.
- Es donarà per finalitzat el procés d'acollida quan tots dos informen favorablement a la direcció del centre que l'alumne o l'alumna ha desenvolupat les competències i les 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.

7.6.5. Avaluació del procés

- Responsable: la comissió de coordinació pedagògica
- Valorarà el procés d'acollida en les seues diferents fases i realitzarà, si escau, propostes de millora que s'hauran d'incorporar al Pla d'actuació per a la millora (PAM)

7.7. DIAGRAMA DE FLUX

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, està disponible el Diagrama de Flux

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/18+0611_NouVinguts+Val_1.pdf/78751410-eb22-453c-b726-7558a28d2452

7.8. DEFINICIONS

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, estan disponibles les definicions d'aquelles paraules i expressions que poden ajudar a la comprensió d'aquest document, ordenades alfabèticament. Són cites o fragments que s'han obtingut de diferents fonts amb una finalitat purament educativa.

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/nouvinguts_annex+I_definicions.pdf/3c3c7adc-d4b2-4882-b2e9-56ae6e4fbbc8

7.9. QUADRE D'INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUVINGUT.

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, està disponible el Quadre d'Indicadors per al Seguiment del Procés d'Acollida de l'Alumnat Nouvingut.

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/nouvinguts_annex+II_quadre+d%27indicadors.pdf/11e56d4d-a411-4944-9dfe-aaaba8daf421

7.10. REGISTRE I VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

Document orientatiu de registre i valoració de les actuacions d'acollida per a fer un seguiment des de l'inici del procés fins a la seua finalització. Aquest document es mantindrà actualitzat en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/nouvinguts_annex+III_registre+i+valoraci%C3%B3.pdf/a53a7665-47db-46f2-871d-0882add34bf8

7.11. MODELS ORIENTATIUS GENERALS

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, estan disponibles els següents models orientatius:

1. Registre d'entrevistes amb l'alumna o alumne
2. Registre d'observacions a l'aula
3. Registre d'entrevistes amb la família o tutors legals
4. Petició d'entrevista a la família o tutors legals

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/nouvinguts_annex+IV_modelos+orientativos+generales.pdf/41a9078c-6764-4ebc-a79a-75e6b62ed2da

8. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar

En el cas constatat que un alumne-a en edat escolar no justifique degudament les seues absències al centre, el tutor-a s'ha de posar en contacte immediatament amb la família per a esbrinar els fets que motiven l'absentisme. Si els intents no donen fruit, el tutor-a ha de notificar a la direcció del centre l'absentisme de l'alumne-a perquè el centre es pose en contacte amb els Serveis Socials.

En aquest enllaç es pot trobar el protocol de Conselleria d'actuació davant situacions d'absentisme escolar:

https://dogv.gva.es/datos/2021/11/08/pdf/2021_11082.pdf