

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)**

### **Normes de convivència del centre**

**IES VALL DE LA SAFOR**

**VILALLONGA**

**Curs 2023-24**

El centre ha redactat aquestes normes atenent al que disposa la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.

Els documents de base utilitzats són els següents:

- RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2023-2024. [2023/7359]
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. [2019/11616]
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]
- 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

NOTA: En tot el text quan apareix la paraula «família» aquesta està referida a «mare, pare, tutor o tutora legal»

## Índex

1. Principis bàsics.....	3
2. Normes generals al centre.....	3
2.1. Horari general, accés i eixides del centre educatiu.....	4
2.1.1. Entrada/Eixida al centre: Alumnat.....	4
2.2. Salut i seguretat al centre.....	5
2.2.1. Assistència sanitària a l'alumnat: Professorat.....	5
2.2.2. Assistència sanitària a l'alumnat: Alumnat.....	5
2.2.3. Assistència sanitària a l'alumnat: Famílies.....	5
2.3. Responsabilitat per vandalisme.....	6
2.4. Ús del mòbil.....	6
2.5. Carnet del centre.....	6
2.6. Dret de vaga.....	7
2.7. Delegats i delegades. Creació i funcions.....	7
2.8. Faltes.....	8
2.8.1. Faltes i retards del Professorat.....	8
2.8.2. Faltes i retards de l'Alumnat. Absentisme escolar.....	9
2.8.2.1. Faltes a exàmens o entregues fora de plaç de projectes/treballs.....	10
2.9. Protocol de vestimenta.....	10
2.10. Organització alumnat nouvingut.....	10
3. Normes a les parades d'autobusos i els mateixos autobusos.....	11
4. Normes d'ús de l'ascensor.....	11
5. Normes d'ús dels banys.....	12
6. Normes d'ús de les taquilles.....	12
7. Normes a la biblioteca.....	13
8. Normes a la sala del professorat. Inici de les guàrdies d'aula.....	13
9. Normes fotocopies consergeria.....	15
10. Normes a l'aula i corredors.....	15
10.1. Normes a l'aula: Alumnat.....	15
10.2. Normes a l'aula: Professorat.....	16
11. Guàrdies de pati.....	17
12. Normes al gimnàs.....	18
13. Organització i funcionament de l'espai AGORA.....	18
13.1. AGORA: Professorat.....	18
13.2. AGORA: Alumnat.....	18
13.3. AGORA: Famílies.....	19
14. Normes generals per a la qualificació de les assignatures i procés de reclamacions de notes.....	19
15. Normes de convivència.....	19
15.1. Protocol per a les amonestacions lleus.....	20
15.2. Protocol per a les amonestacions greus.....	21
15.3. Protocol procediment ordinari.....	21
15.3.1. Procediment conciliat.....	22
16. Sol·licitud d'intervenció del departament d'orientació.....	23
17. Normes i criteris per determinar les activitats extraescolars.....	23

## 1. Principis bàsics

La bona convivència no sols és la base per al bon funcionament del procés d'ensenyament i aprenentatge, sinó també és necessària per a la formació integral de l'alumnat i ha d'estar basada en els principis de respecte, tolerància i pluralitat. Així, en qualsevol centre educatiu es fa necessari tot un conjunt de normes i procediments que assegurin una bona convivència i alhora ofereixen eines per a actuar davant de les múltiples i diverses situacions que ocorren diàriament.

Les normes de convivència del centre són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i s'ajusta a la legislació vigent. Es pretén el benestar de totes les persones i la seguretat, a més de facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

A més, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

## 2. Normes generals al centre

Les normes del centre són el conjunt de drets i deures que s'han de tindre en compte per a la convivència escolar.

Les normes del centre s'apliquen a tots els espais d'interacció amb l'alumnat, els quals comprenen: els espais interns de l'edifici, el pati, les voreres del voltant del centre, la zona de la parada d'autobusos, els mateixos autobusos i les parades d'autobusos de cada població adscrita.

Tot i que als següents punts tractarem les normes per a cada espai del centre, cal assenyalar algunes de les normes generals que s'apliquen a tots els espais del centre anteriorment citats:

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar el centre:
  - no embrutar i utilitzar les papereres
  - no fer malbé les instal·lacions del centre, mobiliari, material didàctic, dispositius informàtics...
  - utilitzar adequadament els lavabos i fonts.

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar-se mútuament: es basa sempre en la correcció, en el tracte social i el respecte, mitjançant l'ús d'un llenguatge i de formes correctes.
- No es pot fer ús i/o exhibició de telèfons mòbils i/o qualsevol tipus d'aparell electrònic (MP4, Ipod...)
- No es poden consumir o exhibir drogues (tabac, alcohol, etc) en cap espai que forme part del centre.

## **2.1. Horari general, accés i eixides del centre educatiu**

El centre està obert els dies lectius de 8:00 a 15:05 els dilluns, dimarts i dijous, i de 8:00 a 14:00 els dimecres i divendres. El calendari lectiu escolar el podeu trobar a la web del centre.

### **2.1.1. Entrada/Eixida al centre: Alumnat**

1. L'hora d'entrada al centre és a les 8:00h per la porta del pati.
2. En el pati, l'alumnat farà rengleres o files en el lloc especificat per al seu curs i esperarà fins que el professorat de 1a hora vaja a buscar-lo, o en el seu defecte el professorat de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.
3. Si l'alumnat arriba en retard a primera hora o a una altra hora del matí, haurà d'accedir al centre per la porta principal i anotar el seu nom i els motius del retard. Els retards continuats al centre es tracten d'acord amb la normativa i són motiu de sanció.
4. L'eixida del centre es farà per la porta del pati i en el següent horari
  - 1r d'ESO i FPB eixiran tots els dies a les 14:00.
  - FP GM acabaran tots els dies a les 14:00 menys dimarts que ho faran a les 15:05.
  - 2n d'ESO tots els dies a les 14:00 menys dimarts i dijous a les 15:05.
  - 3r i 4t d'ESO dimecres i divendres acabaran a les 14:00 menys dilluns, dimarts i dijous a les 15:00.
  - 1r de batxillerat eixirà tots els dies a les 14:00 menys dilluns i dijous. L'alumnat que curse l'assignatura de Religió acabarà dimarts a les 15:05.
  - 2n de batxillerat acabarà a les 14:00h tots els dies menys i dimarts. Qui faci Religió acabarà dijous a les 15:05.
5. L'alumnat que haja d'agafar el transport escolar ha de dirigir-se a la zona d'autobusos i pujar-hi al de la seua ruta a l'hora que li toqui
6. L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar, document que permetrà identificar-lo a l'hora d'entrar i eixir del centre, si escau. Haurà de mostrar-lo quan se sol·licita per part del professorat o personal d'administració i serveis PAS.
7. L'alumnat menor d'edat no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona responsable i haurà de fer-ho per la porta principal. Haurà d'anotar-se en el llibre de registre que hi ha en el taulell de Consergeria.
8. L'alumnat del conservatori de música que convalida alguna matèria, i quan aquesta s'impartesca a primera o a última hora de l'horari escolar, podrà no assistir a classe durant l'esmentada hora, sempre i quan la família haja signat una autorització i aquesta haja estat aprovada per la Direcció del centre.

## **2.2. Salut i seguretat al centre.**

### **2.2.1. Assistència sanitària a l'alumnat: Professorat.**

Assistència a l'alumnat que es trobe malament: una vegada l'alumnat ha informada al professorat que es troba malament, o el professorat sospita que l'alumnat es troba malament, el procediment ha de ser:

1. El professorat avisa al professorat de guàrdia, qui atindrà l'alumne/a malalt i telefonarà a la família de l'alumne/a, si escau. El professorat té un llistat telefònic, tant a la sala de professorat com a consergeria, per a cridar a la família de l'alumnat malalt.
2. Si la família ve a recollir-lo, aquest alumnat, acompanyat pel professorat de guàrdia ha d'esperar a l'entrada del centre. En cas de canvi de sessió avisarà al professorat de guàrdia per a que es quede amb l'alumnat, en cap moment es deixa a l'alumnat assoles.
3. En cas que siga impossible comunicar-se amb la família i si es considera que l'alumne/a necessita una assistència mèdica immediata, s'avisarà al centre de salut o al 112, i si cal, el professorat de guàrdia l'acompanyarà al centre mèdic el temps necessari.

Assistència a l'alumnat que necessita un medicament per malaltia. El procediment ha de ser:

1. En cas que un alumne/a sol·licite el seu medicament, el professorat de guàrdia comprovarà que el seu nom està en el llistat «Alumnat amb malalties registrades», que es troba al suro de la sala de professorat.
2. El professorat que l'ha atès anotarà el dia i hora d'entrega del medicament en el full de registre, que es troba al suro de la sala de professorat.
3. **NOTA IMPORTANT:** En cas de dubte, no se li administra ni se li entrega cap medicament a l'alumnat, es busca a algú de la Directiva.

### **2.2.2. Assistència sanitària a l'alumnat: Alumnat.**

En cas que hi haja alumnat que es trobe malament, el procediment ha de ser:

- Informar el seu professor/a o a algú de guàrdia si no es troba a l'aula.
- Informar que pateix d'alguna malaltia o al·lèrgies, si fora el cas.
- Demanar, en cas de tindre l'autorització de la família, que se li administre el medicament que es troba a la sala del professorat.

### **2.2.3. Assistència sanitària a l'alumnat: Famílies.**

Les famílies emplen un document informant de les malalties dels fills/es en el moment en què formalitzen la matrícula o quan sorgira la malaltia.

En el cas que vulguen que el centre administre als seus fills/filles algun medicament, han d'emplenar un document d'autorització d'administració de fàrmacs, junt a les indicacions mèdiques emplenades per l'autoritat sanitària oportuna i entregar la medicació corresponent per a la seva custòdia per part del centre. Aquests es trobaran a la sala de professorat per a la seva entrega/administració.

Aquesta documentació caduca al final de cada curs acadèmic, per la qual cosa al curs següent l'haurà d'emplenar de nou si cal. Les famílies són les responsables d'assegurar-se que la medicació no està caducada i de reposar-la cas que caduque.

### **2.3. Responsabilitat per vandalisme**

En detectar algun desperfecte, cal que l'alumnat informe dels desperfectes al tutor/a o algun professor/a quan s'hagen produït el més aviat possible, per a poder esbrinar a quina hora ha passat.

És responsabilitat del grup d'alumnes qualsevol acte de vandalisme a l'aula o altre espai del centre, en el cas que l'autoria no siga reconeguda. El grup assumeix el càrrec econòmic dels desperfectes, d'acord amb la normativa vigent, excepte quan es pugui comprovar que els desperfectes s'han produït en absència del grup d'alumnes a l'aula.

El professorat farà el seguiment de l'estat del material i les instal·lacions de l'aula. En cas d'observar algun desperfecte ho comunicarà via Teams emplenant el formulari d'incidències: "Problemes de manteniment"

Les reparacions s'han de fer al més aviat possible per tal de no convidar a empitjorar el deteriorament.

### **2.4. Ús del mòbil**

Al centre no es pot fer ús del mòbil. En cas que l'alumnat haja de comunicar-se amb la família (malaltia o causa pertinent) ho farà a través dels telèfons del centre després d'avisar el professorat de guàrdia.

Si una alumne/a és sancionat per ús del mòbil, haurà d'acompanyar el professorat que l'ha sancionat a direcció, apagarà el mòbil, l'embolicarà posant el nom, grup i dia, i aquest romandrà allí fins que algun membre de la seua família (pare, mare, tutor/a legal) vingui a recollir-lo en dimarts o divendres següents de la sanció.

En cas que l'alumnat es negue a entregar el mòbil serà motiu d'amonestació greu amb la mesura cautelar d'expulsió del centre 5 dies lectius.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o robatori dels telèfons mòbils.

### **2.5. Carnet del centre.**

El centre proporciona a tot el seu alumnat un carnet escolar on apareix el Nom, NIA i Curs de l'alumnat. Aquest carnet permet identificar a l'alumne dins del centre i a les parades dels autobusos per fer ús d'aquest servei.

L'alumnat ha de portar-lo sempre quan es trobe al centre i es recomana que a les eixides extraescolars també.

La renovació del carnet per pèrdua o deteriorament té un preu de 2€ que correrà a càrrec de l'alumnat.

## **2.6. Dret de vaga**

Només podem fer vaga l'alumnat de FP Bàsica, 3r d'ESO i superiors. L'alumnat de 1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> d'ESO sols podrà fer vaga prèvia autorització escrita i signada per la família.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de 5 dies naturals i hauran d'estar avalades per més de vint alumnes (delegats/des de classe), preferentment, la vaga convocada per algun sindicat d'estudiants. Aquesta sol·licitud per entrada de registre a secretaria. En cas que es complisquen els requisits esmentats, la direcció del centre informará a través de la Web Família del coneixement de la decisió de l'alumnat del centre a secundar la vaga.

La no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professor/a corresponent com a tal, i en cap cas serà objecte de sanció disciplinària. El professorat, el dia de vaga pot avançar contingut, però aquest dia no pot afectar a les notes dels alumnes, tant per treballs/activitats/projectes com per exàmens, per tant no es poden fer exàmens i/o activitats que puntuen.

Per què justificada? El centre no pot demanar les dades personals de qui assisteix/secunda un vaga, ja que segons l'Article 16 del Reial Decret 732/1995: "Els alumnes tenen dret a que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat pel que fa a tals creences o conviccions." A més, el Tribunal Suprem avala el dret a vaga dels alumnes a partir de 3r de l'ESO sense necessitat de permís patern, a la sentència del 18/12/2014 (recurs cassació nº 8/2013). És per açò que si no cal que demanen permís a la família per no assistir a classe, ni el centre pot demanar les dades de qui secunda la vaga, no té sentit que ho tinguen que justificar a posteriori i per tant, el centre identificar quin alumnat ha fet la vaga i qui no, vulnerant la seua intimitat pel que fa a les conviccions.

El centre garanteix a l'alumnat que no fa vaga el seu dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos.

## **2.7. Delegats i delegades. Creació i funcions**

El Consell de Delegats i Delegades es constitueix una vegada finalitzada l'elecció dels representants de cada grup a la sessió de tutoria corresponent.

Els delegats i delegades tindran les funcions següents:

- Assistir a les reunions convocades pel Consell de Delegats/ades 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//Delegades
- Informar el seu grup dels assumptes tractats pel Consell de Delegats/ades i dels acords que se'n deriven

- Dur a les sessions d'avaluació les valoracions generals del grup del període d'avaluació corresponent. Si no és possible ho farà el tutor/a.
- Transmetre al professorat del grup tots aquells problemes i qüestions plantejats i que siguin d'interès general del grup
- 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.
- Aquell alumnat que ocupe càrrecs de representació al centre, com a delegats/des de classe o com a membres del Consell Escolar, hi queda inhabilitat si acumula moltes faltes a classe de forma injustificada o comunicats de faltes de disciplina o estan afectats d'expedients disciplinaris com a conseqüència de faltes greus.

## 2.8. Faltes

### 2.8.1. Faltes i retards del Professorat

- MALALTIA COMÚ O MOTIU JUSTIFICABLE.
  - A) L'absència prevista: cal notificar-la el més prompte possible al centre i deixar tasques per a l'alumnat, indicant l'hora de la sessió, aula, el nom del professorat i la data de l'absència.
  - B) Absència imprevista:
    1. Cal notificar-la el mateix dia, telefonant al centre o via e-mail al centre.
    2. El professorat lliurarà el justificant el mateix dia de la seua reincorporació a secretaria junt al document de justificació de faltes més el justificant mèdic amb data, hora d'inici i fi de la cita.
    3. La direcció del centre tramitarà les faltes de cada mes, dins de la primera quinzena de cada mes, a direcció territorial, junt a les comunicacions de faltes injustificades per al descompte en nòmina.
    4. Si en 5 dies no s'ha rebut la justificació, la direcció del centre comunicarà, per escrit, dins dels següents 10 dies, la consideració de falta injustificada. Encara podrà justificar-la si es presenta abans que es comuniquen les faltes a direcció territorial.

Cal recordar que les faltes injustificades poden ser també per unes hores injustificades (lectives, claustres, COCOPE, reunions d'equip docent...)

- INCAPACITAT TEMPORAL
  - A) I.T. amb baixa i alta en el mateix comunicat.
  - B) Comunicar telefònicament o expressament a l'e-mail de l'institut. Es pot presentar el dia de la incorporació.
  - C) I.T. de més de 10 dies.

Cal comunicar-ho telefònicament i expressament a l'e-mail del centre i presentar el comunicat el més aviat possible per a avançar en el tràmit de la substitució.



## 2.8.2. Faltes i retards de l'Alumnat. Absentisme escolar.

L'alumnat ha de justificar les faltes al centre amb:

- Citació mèdica, que li val per al dia de la falta (sols eixe dia).
- Indicacions mèdiques amb els dies de repòs. Li valdria per al dia de la cita mèdica i per als dies que diguen les instruccions del metge/metgessa.

Cal lliurar el justificant de la falta d'assistència al tutor/a, en cas contrari la falta apareixerà com a injustificada.

L'absentisme escolar es presenta en 3 fases:

### 1. Actuacions preventives:

- El professorat passa llista a totes les sessions i marca les faltes i/o retards.
- El tutor/a marca les faltes com a justificades si es compleixen els requisits anteriorment mencionats en aquest apartat. I fa seguiment dels avisos (per telèfon o via web família) de l'acumulació de faltes (aquest seguiment, si cal, s'introduirà en el document D1. Registre de comunicacions)

### 2. Procediment d'intervenció:

Direcció d'estudis, junt als tutors/es, cada mes analitzen el «l·listat d'alumnat amb absentisme catalogat», on tenim 2 nivells:

- Absentisme lleu: d'un 15% a un 25% de faltes no justificades mensualment, on els tutors/es avisen a les famílies per telefon o web família.
- Absentisme greu: més d'un 25% de faltes no justificades mensualment, on direcció d'estudis avisa al Consell Escolar Municipal i cita a les famílies al centre per firmar el document de compromís família/tutor (aquest document diu que la família es compromet a que no tornen a acumular-se les faltes.

### 3. Avaluació i millora:

Direcció d'estudis, junt als tutors/es, cada mes analitzen el «l·listat d'alumnat amb absentisme catalogat», l'alumnat que ja ha tingut un procediment d'intervenció (punt anterior) fem el següent:

- Absentisme lleu: d'un 15% a un 25% de faltes no justificades mensualment, on els tutors/es avisen a les famílies per telefon o web família.
- Absentisme greu: més d'un 25% de faltes no justificades mensualment amb reiteració, direcció d'estudis comunica al Consell Escolar Municipal i a les famílies amb el document 5. «Carta informativa a la família / representants legals. Comunicació de la situació d'absentisme a la comissió d'absentisme del Consell Escolar Municipal». El tutor/a amb ajuda d'Orientació, emplena el document 6 «Informe de la assistència de l'alumnat al centre educatiu». En aquest moment, tota la informació passa a les mans de serveis socials.

### **2.8.2.1. Faltes a exàmens o entregues fora de termini de projectes/treballs.**

En el cas de faltar l'alumnat a classe en un dia d'examen o de lliurament de projectes o treball, l'alumnat haurà de justificar degudament la seua absència (tal i com s'anomena al punt anterior), en aquest cas, tant al tutor/a com al professorat implicat en l'examen o projecte que es va perdre.

El professorat acordarà una nova data d'examen i/o de lliurament de treball i li la comunicarà a l'alumnat.

### **2.9. Protocol de vestimenta**

L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, i tal com s'estableix en l'article 40.3. c) del Decret 195/2022, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones. En aquest sentit el centre té prohibit la utilització de gorres, caputxes, bufandes, tapaboques que tapen la cara, que impedisquen la visió del rostre dins de les dependències del centre escolar.

S'evitarà accedir al centre de manera indecorosa, segons el sentir general dels membres de la comunitat educativa, representada per l'opinió del Consell Escolar en última instància.

### **2.10. Organització alumnat nouvingut.**

Abans de la incorporació al centre de l'alumnat nouvingut: Prèvia, preparació i matriculació

- Arriba petició de matrícula nova a Direcció/Secretaria i es dona una sol·licitud.
- Si es tracta d'un alumne/a dels centres d'acollida, el Cap d'estudis recull informació acadèmica i sociofamiliar i amb l'ajuda del departament d'Orientació i la coordinadora d'ESO proposen nivell/curs.
- Si hi ha petició per a programes es comprova si hi ha consell orientador, la idoneïtat en el perfil de l'alumnat i existència de vacants.
- Secretaria matricula. Se li dona sol·licitud de la beca autobús i xarxa llibres. S'informa de l'existència de l'AMPA i de les taquilles (dades i més informació a la web de l'institut). Es matricula de l'optativa on hi ha vacants.
- Direcció d'estudis comunica a l'equip docent i tutor/a per *Teams* del nou alumne/a i les seues necessitats
- El tutor/a li ho comunica al coordinador de Xarxa Llibres per *Teams*, sols en cas que l'alumne/a siga de la xarxa llibres

Incorporació de l'alumnat nouvingut:

- Departament d'Orientació, direcció d'estudis o coordinadora d'ESO reben l'alumne/a el dia i hora citats (una hora abans del dia en què el grup té la tutoria) i se li dona còpia de l'horari del grup, optatives i aules; s'informa del nom del tutor/a; se li dona un full resum amb normes del centre; es fa un recorregut per l'institut

- Si és de 1r cicle: es dona l'agenda escolar del centre (es cobra 3€ si no pertany a l'AMPA)
- Departament d'Orientació, direcció d'estudis o coordinadora d'ESO l'acompanya a l'aula a l'hora de tutoria.

Posterior a la incorporació de l'alumnat nouvingut. L'equip docent i tutor/a, assessorats pel departament d'Orientació:

- Avaluació inicial i determinació de necessitats: L'equip docent i tutor/a, assessorats pel departament d'Orientació valora les necessitats de l'alumne/a (ACI, ACIS, suport...) o necessitats TIC (cessió tauleta en préstec)
- Planificació del suport lingüístic: Si té barreres lingüístiques, el departament d'Orientació proposa mesures d'intervenció (suport «PASE»)
- Seguiment: L'equip docent i tutor/a, assessorats pel departament d'Orientació valora la seua incorporació.

Seguiment de l'alumnat nouvingut : Avaluació i finalització del procés d'acollida

- L'equip docent i tutor/a, assessorats pel departament d'Orientació valora en les sessions d'avaluació com ha anat l'acollida i si la integració de l'alumne/a al grup ha sigut bona.

### **3. Normes a les parades d'autobusos i els mateixos autobusos**

L'alumnat té dret al transport públic sols si ho ha sol·licitat en el moment de formalitzar la matrícula, i aquesta sol·licitud està aprovada per Direcció Territorial.

L'alumnat agafa el transport escolar a la parada d'autobús del seu poble i per a tornar a casa, s'ha de dirigir a la zona d'autobusos que hi ha darrere de l'institut.

L'alumnat ha de pujar a l'autobús de la seua ruta i sols en finalitzar la seua jornada lectiva. El personal acompanyant de l'autobús té un llistat d'alumnat per a comprovar qui té dret a utilitzar l'autobús a eixa hora i qui no.

Tant a la parada com al mateix autobús, s'apliquen les normes del centre. En cas d'amonestació per part de l'acompanyant de l'autobús (per mal comportament, fumar, etc) s'obrirà procediment ordinari, amb la possible sanció de suspensió d'utilització del transport escolar durant un període d'entre 7 i 15 dies naturals.

### **4. Normes d'ús de l'ascensor**

L'alumnat i/o professorat que necessite la clau de l'ascensor la sol·licitarà a consergeria i la tornarà immediatament després d'utilitzar-lo.

En cas que la necessitat no siga puntual, caldrà comunicar l'horari i dates de necessitats a Direcció de centre per poder prestar una clau durant tota la jornada.

L'alumnat que utilitzi l'ascensor pot ser-hi acompanyat per un company/a, sempre que siga necessari. En cap cas 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.

## **5. Normes d'ús dels banys.**

L'alumnat pot anar al bany en hores de classe amb el permís i la targeta del professorat corresponent, llevat dels primers i últims 10 minuts d'inici i final de la classe. Sols es pot deixar anar al bany d'un en un, llevat de l'alumnat amb protocol de conductes de suïcidi, que no poden anar sols al bany.

El bany habilitat es troba al hall del centre, en cas de trobar-se tancat cal demanar la clau en consergeria. Si l'alumnat necessita paper higiènic pot demanar-lo a Consergeria.

També tenim habilitat un bany per a alumnat que tinga activat el protocol d'identitat de gènere, que disposa de la seva clau específica. Cal demanar-la a consergeria i se li presta per a tot l'any.

## **6. Normes d'ús de les taquilles.**

De la cessió de les taquilles s'encarrega l'AMPA, qui lloga les taquilles durant un curs escolar per 5€ més 5€ de fiança per les claus del cademat (fiança que es tornarà en finalitzar el curs amb la devolució de la clau i comprovant el bon estat de la taquilla). Es pot trobar més informació del lloguer de taquilles a la web del centre o preguntar als components de l'AMPA, que tenen un dels departaments del centre habilitat per a ells.

L'alumnat es compromet a mantindre la seua taquilla neta i ordenada per la qual cosa:

- Netejarà el seu interior sempre que calga.
- No usarà adhesius per a decorar ni l'interior ni l'exterior d'aquesta, comproment-se a la seua neteja en cas d'alteració de l'aspecte físic, en qualsevol cas.
- No podrà guardar líquids que no estiguen en recipients tancats, i mai en posició horitzontal.
- No podrà guardar menjar més enllà del que pugui consumir en el pati del mateix dia, o pugui emportar-se a casa al final de la jornada. I sempre ha d'estar embolicat apropiadament i no embrute l'interior de la taquilla.
- En cas de deixar, per raó d'oblit o una altra causa, menjar en el seu interior, i aquesta es fera malbé, serà l'alumne/a el responsable últim/a de la seua neteja amb els materials dels quals li proveirà el Centre per a l'eliminació d'olors i la seua desinfecció adequada.
- L'alumnat permetrà la revisió esporàdica i aleatòria de la seua taquilla amb finalitats merament organitzatives i per a comprovar que el seu ús segueix les indicacions que ací figuren.

- Qualsevol desperfecte que el/la alumne/a causarà en la seua taquilla o en alguna taquilla aliena, serà reparada pels seus pares/mares/tutors, podent perdre així el dret a utilitzar la taquilla fins que es paguen els desperfectes.

## **7. Normes a la biblioteca.**

La biblioteca és una sala de lectura i espai de treball. Estarà oberta i atesa per un professor/a, si es possible, en el següent horari: dilluns, dimarts i dijous de 8:00 fins 15:05h i els dimecres i divendres de 8:00 fins 14:00h.

L'alumnat pot fer ús de la biblioteca en hores de pati i quan tinga una assignatura convalidada, sempre que l'aforament no estiga complet. Allí pot anar per a llegir, treballar, demanar un llibre en préstec o fer consultes en els ordinadors (mai per jugar).

Les normes bàsiques són:

- S'ha d'estar en silenci.
- S'ha de mantenir l'ordre de cadires i taules.
- El comportament ha de ser-hi adequat, en cas contrari, l'alumnat podrà ser expulsat de la sala. Una amonestació greu a la biblioteca pot comportar la perduda del dret a utilitzar-la durant un cert temps.
- No es pot menjar ni beure dins de la biblioteca.
- Cal tenir cura del material deixat en préstec i, per tant, és indispensable: no doblegar les cobertes ni les pàgines dels llibres; no retallar ni subratllar-los. Si una persona perd o fa malbé un llibre o revista, ho ha de notificar immediatament a la biblioteca i l'ha de reposar o abonar-ne l'import. Si un alumne infringeix aquesta normativa o es nega a complir-la, el seu cas passarà a estudi per la direcció i, si cal, serà considerat com una falta de disciplina greu.

Aquestes obligacions estan més detallades en el pla lector del centre pàg 24 . En cas de dubte es pot consultar allí.

## **8. Normes a la sala del professorat. Inici de les guàrdies d'aula.**

En les hores de guàrdia que tinga assignades cada professor/a li correspon, segons Resolució de 15 de juny del 2001, de la Direcció General d'Ordenació Acadèmica:

1. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professorat i orientar les seues activitats.
2. Vetllar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esbarjos.
3. Anotar en el comunicat d'incidències a la sala del professorat, en finalitzar el període de guàrdia, 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 en el nostre centre de la manera següent:

- Per a les hores de guàrdia es disposarà d'entre tres i cinc professors/es de guàrdia, atenent les necessitats organitzatives del centre. Durant el temps que

dure la seua tasca, són els encarregats de vetllar pel bon funcionament del centre, amb plena autoritat delegada pel director/a i direcció d'estudis.

Punts a tenir en compte en la guàrdia:

1. Quan algun professor/a falte a classe, el professorat de guàrdia es quedarà amb aquest grup assegurant el màxim aprofitament d'aquesta hora de classe amb la feina deixada pel professorat absent. També passaran llista als alumnes del professorat absent, i en cas que es produïsquen incidències de convivència en aquest període es prendran les mesures oportunes (notificació al cap d'estudis, part d'incidències, etc.) .
2. El professorat de guàrdia amb el professorat alliberat (l'alumnat participa en una activitat extraescolar) es dividirà les tasques de la guàrdia. Per una banda, el cap de guàrdia s'ocuparà d'organitzar el professorat de manera que les guàrdies ordinàries queden cobertes; per una altra banda, el professorat alliberat s'ocuparà de les classes on el professorat està absent per estar fent una activitat extraescolar.
3. En els desbordaments de guàrdies, el professorat ajudant serà, en primer lloc, el professorat de guàrdia de l'ÀGORA , en segon lloc, el professorat de guàrdia de biblioteca. Ambdós ajudaran a cobrir les guàrdies necessàries. És per això que tot el professorat que tinga la sessió complementària, ha d'iniciar-la passant per la sala del professorat i preguntant al/la cap de guàrdia si s'ha desbordat.
4. La guàrdia comença en el mateix moment en què es produeix el canvi de classe. El professorat de guàrdia ha de ser puntual i anar a la sala de professorat el més aviat possible.
5. En començar la guàrdia, s'ha de tenir cura també de les zones dels serveis.
6. Les incidències d'importància es posaran immediatament en coneixement del cap d'estudis o membre de l'equip directiu present en eixe moment.
7. El lloc assignat per a la presència del professorat de guàrdia, cas que no s'haja produït cap absència, és la sala de professorat.
8. S'ha d'atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.
9. Les hores de guàrdia s'hauran de realitzar completes. El seu compliment és obligatori i se'n comptabilitzarà l'absència com qualsevol absència al centre, que haurà de justificar.
10. El cap de guàrdia de 1ª hora del matí ha d'estar vigilant dels possibles avisos del professorat que passa llista a l'alumnat amb el protocol d'autolesions activat. En eixe cas, ha de telefonar a casa de l'alumnat per veure si es troba a casa i avisar a la família de la falta de 1ª hora de l'alumnat. Anotarà al protocol de l'alumnat l'hora-dia de l'absència i marcarà si ha sigut possible la comunicació amb la família.
11. En cas que algun alumne/a no es trobe bé, ha d'estar amb ell/a i, avisar a les famílies per a que vinguen, si fora necessari.
12. El professorat que sàpiga amb antelació que va a faltar a classe, no ha d'informar a l'alumnat de la seua absència per tal d'evitar faltes d'assistència innecessàries per part de l'alumnat.

13. La guàrdia comença en el moment que sona la música de canvi de classe. La norma general és «no eixir al pati». Cal que els tutors/es n'informen al seu alumnat.
14. En cas de molts grups sense professorat, s'avisarà a l'equip directiu i es prendran les mesures oportunes per poder atendre a tot l'alumnat.
15. Cap membre de la comunitat educativa no pot donar medicaments a un alumne/a, açò només pot fer-ho personal facultatiu. L'alumne/a que necessite prendre qualsevol medicació, per lleu que aquesta siga, haurà de fer-ho a casa.
16. El professorat de guàrdia pot amonestar a un alumne/a si presenta conductes contràries a les normes de convivència.

## **9. Normes fotocòpies a consergeria**

1. El professorat no ha d'accedir a la zona de consergeria.
2. Les fotocòpies es demanaran a consergeria amb 24 hores d'antelació. El professorat emplenarà un full amb la quantitat de fotocòpies sol·licitades, nom del professorat, departament i grup/s a qui van dirigides.
3. La necessitat de material fungible se sol·licitarà a consergeria.

## **10. Normes a l'aula i corredors.**

1. El canvi de classes ve marcat pel timbre musical, que té una durada de tres minuts. En acabar aquest só caldrà que tothom siga a l'aula corresponent.
2. Si l'alumnat s'ha de desplaçar a una aula diferent haurà de fer-ho ordenadament i en calma, sempre arribats a les parets dels corredors i evitant les baranes, sols en cas de coincidir amb altre alumnat en els corredors aniran per la dreta. Per esperar el professorat que òbriguem l'aula s'esperaran arribats a les parets

### **10.1. Normes a l'aula: Alumnat**

1. L'alumnat ha de ser puntual. Quan finalitza el senyal sonor l'alumnat ja ha d'estar a la seua aula. Si aplega tard, ha de picar a la porta i ha de demanar permís per entrar-hi. En aquest cas el professorat marcarà el retard a Ítaca, si no està justificat.
2. L'alumnat ha d'esperar el professorat ordenadament dins de l'aula, mantenint l'ordre necessari per tal de permetre el desenvolupament normal de les classes a les aules adjacents.
3. Quan falta el professor/a, l'alumnat haurà de quedar-se a 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.
4. L'alumnat ha d'assistir a classe amb el material i equipament necessari per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
5. L'alumnat haurà de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no les que corresponen a altres matèries.
6. L'alumnat mantindrà l'aula neta, tenint cura del mobiliari, a més de fer un bon ús de les papereres, com tampoc escriurà a les taules/parets/suros, etc.

7. L'alumnat ha de seure correctament. El seu lloc a l'aula l'assignarà el professorat.
8. Si l'alumne manté un comportament disruptiu que impedisca el normal desenvolupament de la classe, s'avisarà al professorat de guàrdia perquè l'acompanye al despatx de direcció, perquè es prenguen les mesures correctives corresponent. El professorat de l'aula emplenarà el part de comunicació de faltes de disciplina que adjuntarà a direcció.

## **10.2. Normes a l'aula: Professorat**

1. Acudir puntualment a l'aula per començar les classes.
2. Romandre dins de l'aula mentre no sone la música de finalització del període.
3. Comunicar a l'equip directiu qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris
4. Absències del professorat:
  - a) El professorat haurà de comunicar amb la màxima antelació les seues absències a la Direcció del centre. Si l'absència es coneix amb antelació, avisarà a direcció d'estudis i deixarà feina a l'arxivador. Per a facilitar la tasca al professorat de guàrdia, no deixarà feina que implique fer un examen, l'ús de tauletes electròniques, recerca d'alguna web, etc... sempre i quan no s'haja acordat abans amb el professorat que haja de fer la guàrdia.
  - b) En les absències no previstes, avisarà a direcció d'estudis i, si és possible, facilitarà feina per a l'alumnat utilitzant missatgeria o correu electrònic.
  - c) Si l'absència és perquè el professorat està realitzat una activitat complementària o extraescolar, també deixarà tasques a l'arxivador si l'alumnat que té, no se'n va a l'activitat.
  - d) El dia següent de l'absència emplenarà el full de justificació d'absències i adjuntarà el corresponent justificant extern. Entregarà els dos documents junts en secretaria del centre.
  - e) Les faltes d'assistència haurà de justificar-les per escrit empenant el full corresponent, i adjuntant la documentació justificativa de la falta d'assistència.
5. Complir i fer complir les Normes de Convivència del Centre a l'alumnat
6. Fer constar a Ítaca les absències, observacions i incidències de l'alumnat el més aviat possible, preferiblement el mateix dia.
7. Contestar les qüestions plantejades per les famílies mitjançant web família/Itaca.
8. El professorat disposa d'una hora d'atenció a les famílies dins del seu horari de permanència al centre.
9. Atendre per Aules, Itaca i/o telefonia a l'alumnat amb mesures educatives que comporten la no assistència a classes o que tinguen qualsevol malaltia greu o de llarga durada.
10. Complir totes les funcions estipulades a la normativa del professorat.
11. Tancar les aules amb clau en acabar les classes d'abans dels l'esplais o quan l'aula quede buida.



12. Recordar a l'alumnat que al final de la jornada deixi l'aula el més endreçada possible, per tal de facilitar la neteja, així com arregar els papers i la brutícia del terra.
13. En cas de tindre entrevistes i reunions amb les famílies, és molt recomanable portar sempre un testimoni, a més de realitzar un seguiment per escrit, dels temes tractats amb les signatures dels entrevistats i les entrevistades.
14. El professorat ha de començar les classes passant llista. Per a tal fi, pot utilitzar l'ordinador que té a l'aula o una de les tauletes que tenim a la sala de professorat. És molt important aquesta funció per al protocol d'absentisme de l'alumnat, com també per la responsabilitat que durant eixa hora té el professorat de l'alumnat al seu càrrec.
15. Si el professorat decideix canviar la distribució de les taules i les cadires per a fer la seua classe, quan finalitze la sessió s'ha de comprovar que tot roman com inicialment.
16. Al finalitzar les classes abans dels períodes d'esbarjo i en la darrera sessió del dia, el professorat ha d'eixir l'últim de l'aula, a més tancarà l'ordinador, projector, els llums i la porta de l'aula. Assegurant-se que no queda cap alumnat pels corredors mentre baixa.

## **11. Guàrdies de pati.**

1. El professorat és l'últim a eixir de l'aula corresponent i la tanca amb clau, comprovant que tot l'alumnat surt al pati i no es queda pels corredors.
2. El professorat de guàrdia marxarà directament al pati, tancarà la porta de la porta d'accés a l'escala del gimnàs el docent que té assignada la guàrdia de la zona del gimnàs, obrint-la en finalitzar el període de guàrdia, i començaran a fer la ronda.
3. El professorat de guàrdia de la biblioteca s'encarregarà del seu bon ús i el respecte a les normes de la biblioteca.
4. El professorat de guàrdia del hall, s'encarregarà que tots els alumnes deixen les aules i romandrà en la porta del hall per controlar les entrades i les eixides al pati. En l'hora de l'esplai, les aules han de quedar buides i tot l'alumnat haurà de romandre al pati o a la biblioteca.
5. Durant l'hora de l'esplai l'alumnat podrà accedir només als banys de la planta baixa que tindran accés des del pati.
6. Els dies de pluja l'alumnat pot romandre a la planta baixa del centre baix la supervisió del professorat de guàrdia.
7. Sols podran fer ús dels balons, l'alumnat que està sota la supervisió del professorat de guàrdia del Patis actius.
8. Excepcionalment, s'autoritzarà l'estada a les dependències del centre durant l'hora de l'esplai, sota la supervisió d'un professor que se'n faci càrrec i se'n responsabilitze de l'alumnat.
9. Al finalitzar el temps d'esbarjo, l'alumnat marxarà a la seua fila corresponent i esperarà al seu professor/a.

## 12. Normes al gimnàs.

1. L'alumnat haurà de respectar tant les instal·lacions com el mobiliari i el material esportiu. A més, ha de fer un ús adequat del mateix. Si l'alumnat, no fa un ús adequat de les instal·lacions i trenca algun tipus de mobiliari del gimnàs (banc, paperera, dutxa, etc), o bé, algun tipus de material esportiu (balons, raquetes, cons, etc), haurà de pagar-ho el més aviat possible. En aquests casos, el professorat haurà d'informar de l'incident a la família. En cas de no eixir qui ha sigut, el desperfecte recaurà sobre el grup sencer.
2. Està totalment prohibit menjar qualsevol tipus d'aliment dins del gimnàs (només en el cas que l'alumnat ho necessite per a la seua salut i estiga justificat documentalment per la família o el/la tutor/a legal).
3. Pel que fa a les substitucions del professorat d'Educació Física, el professorat substituït no pot agafar cap tipus de material esportiu i per tant la substitució es realitzarà l'aula de referència del grup substituït.

## 13. Organització i funcionament de l'espai ÀGORA.

1. L'Àgora és un espai per a atendre a l'alumnat que necessite mediació o atenció per algun problema entre iguals, és a dir, problema entre alumnes del centre.
2. Es disposa d'un horari amb el professorat de guàrdia en l'Àgora per a atendre aquests casos. La majoria seran amb cita prèvia i altres de forma esporàdica per necessitats d'atenció de l'alumnat.

### 13.1. ÀGORA: Professorat.

1. L'equip docent disposa d'un model de «*Derivació a convivència*» que haurà d'emplenar per a descriure de manera concreta i específica els fets i el farà arribar a la Coordinadora d'igualtat i convivència a través de la seua disposició en el caseller/mail. A partir d'aquest, s'assignarà a algun membre de l'equip de convivència i mediació per a què efectuen les entrevistes oportunes amb l'alumnat i la mediació.
2. Aquest model de «*Derivació a convivència*» està disponible en format digital a Teams i en format paper en l'Àgora.
3. Les gestions efectuades portaran seguiment per part de la comissió de convivència, la qual es reuneix setmanalment per tractar tots els assumptes per ordre de prioritat.

### 13.2. ÀGORA: Alumnat.

1. L'alumnat que detecte algun problema de convivència del centre ho comunicarà al seu tutor/a, per a que ho comuniqui al canal més convenient. L'alumnat també pot acudir a l'espai Àgora per tal de ser atès. Si no se'l poguera atendre en eixe moment, serà citat per una data i hora concreta.
2. El professor/a acudirà a l'aula que està l'alumne en concret, o bé tindrà una targeta de l'ÀGORA, per a poder sortir de l'aula i acudir a mediació.

3. L'alumnat convocat deurà explicar els fets que provoquen el problema de convivència en el centre. I en el cas de ser viable una mediació per tal de solucionar-ho, l'alumnat podrà acceptar-la de manera voluntària. L'objectiu d'una mediació és resoldre un conflicte a través d'un acord entre les dues parts implicades.

### **13.3. ÀGORA: Famílies**

En cas d'arribar un conflicte a l'equip de convivència que estiga associat a problemes o conflictes de caràcter disciplinari, es derivarà a direcció d'estudis. En aquest cas, s'informarà a la família dels fets i sancions vinculades.

## **14. Normes generals per a la qualificació de les assignatures i procés de reclamacions de notes.**

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, director/a.

En cas que els aclariments no siguin suficients, segons l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, l'alumne o la família de l'alumne, en cas de ser menor d'edat, tenen la possibilitat d'emplenar el full de reclamació de qualificacions i presentar-lo en secretaria del centre.

Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions, serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estès es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que no seran admeses.

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.

La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès.

## **15. Normes de convivència.**

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels

centres docents tindran valor provatori i gaudiran de presumpció de *veracitat iuris tantum*, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades. A més, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

### **15.1. Protocol per a les amonestacions lleus**

Prevenició: sempre (si és possible) abans de posar cap amonestació s'ha de parlar amb l'alumne/a en privat (traure'l al corredor) per veure si es pot reconduir la seua conducta.

El professorat que posa una amonestació LLEU a Ítaca (careta roja a Ítaca):

- No pot expulsar de classe a l'alumnat.
- Se li pot posar una sanció interna entre el professorat i l'alumn/a. Per exemple copiar un tema a mà, canviar momentàniament de lloc, traure'l al corredor per explicar-li el que fa mal, etc.
- Si es repeteix 3 vegades la falta lleu a la mateixa assignatura el professorat de l'assignatura, que porta el recompte, pot deixar-lo un dia sense pati, el procediment serà en aquest cas:
  - Posa una amonestació greu de l'acumulació de faltes lleus.
  - Informa a la família de l'amonestació i de la sanció directa d'un dia sense pati (per telèfon i/o via web família).
  - Dona còpia de l'amonestació al tutor/a.
  - Dona l'amonestació greu original a direcció d'estudis, informant de quin dia l'alumnat es queda sense pati, perquè direcció d'estudis pugui fer el seguiment.
  - Direcció d'estudis controlarà el compliment de la sanció, que en cas de no complir-se suposaria l'obertura d'un expedient.

El tutor/a revisa les acumulacions d'amonestacions lleus (cargetes roges a Ítaca) al finalitzar cada mes:

- Posa una amonestació greu per l'acumulació de faltes lleus.
- Informa la família de l'amonestació i de la sanció directa (per telèfon i/o via web família):
  - 1 dia sense pati per cinc amonestacions lleus.
  - 2 dies sense pati per deu amonestacions lleus.
  - 5 dies sense pati per quinze o més amonestacions lleus.
- Dona còpia de l'amonestació al tutor/a.
- Dona l'amonestació greu original a direcció d'estudis, informant de quin dia o dies l'alumnat es queda sense pati, per a que direcció d'estudis pugui fer el seguiment si l'alumnat compleix la sanció.
- Direcció d'estudis controlarà el compliment de la sanció, que en cas de no complir-se suposaria l'obertura d'un procediment ordinari.
- Informa a l'equip docent de la sanció aplicada a l'alumnat per *Teams* o e-mail.

## 15.2. Protocol per a les amonestacions greus

Prevenió: sempre (si és possible), abans de posar cap amonestació s'ha de parlar amb l'alumnat en privat (traure'l al corredor) per veure si es pot reconduir la conducta.

El professorat posa una amonestació GREU en format paper i realitza les següents accions:

- Pot enviar l'alumnat a Direcció d'estudis, acompanyat pel delegat/ada de classe o bé avisant el professorat de guàrdia si es nega a eixir de l'aula. Es recomana que siga l'última opció, ja que si s'aconsegueix que l'alumne/a es calme a l'aula millorarà a la llarga la convivència a la classe.
- Entrega una còpia de l'amonestació al tutor/a i una altra a Direcció d'estudis.
- Informa la família de l'amonestació (per telèfon i/o via Web Família) de la sanció directa que s'estime imposar, per a complir-se al dia següent de l'amonestació greu.
- Direcció d'estudis controlarà el compliment de la sanció i en cas de no complir-se suposaria l'obertura d'un expedient.
- Direcció d'estudis, junt a la Comissió de Convivència, decideix si s'obri o no el procediment ordinari.

## 15.3. Protocol procediment ordinari

Una vegada analitzada l'amonestació greu, Direcció de centre junt a la Comissió de Convivència, observada la sanció directa que no fora suficient, es procedirà a l'obertura del procediment ordinari amb els següents abordatges:

- Per fumar, beure o agressió (baralla) apliquem l'expulsió cautelar del centre fins a la resolució del procediment ordinari.
- Per altres fets, segons la gravetat, apliquem l'expulsió cautelar del centre d'entre un i cinc dies lectius.
- Altres tipus de conductes s'obrirà el procediment ordinari sense expulsió cautelar, a fi que l'instructor/a del cas analitze el cas, i es qui proposa un resolució.

El procediment ordinari l'obri Direcció de centre, i nomena un instructor/a i informa al tutor/a de les sancions cautelars aplicades, si n'hi ha, per *Teams*.

L'instructor/a, signa el nomenament i té cinc dies per resoldre'l. Ha de:

- Citar a la família per recollir la declaració de l'alumnat, i que signen el full. En aquesta reunió, s'oferirà la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat, si s'autoritza per part de direcció, establert en les situacions definides en l'article 26 del Decret 195/2022, al qual sols es pot acollir una vegada per curs.
- Tal com prescriu l'article 21 del Decret 195/2022, la família podrà interposar al·legacions al procediment ordinari en el termini màxim de cinc dies lectius des de la comunicació de l'obertura del procediment ordinari (data de la reunió amb l'instructor/a) o el tràmit es convertirà en una proposta de resolució.
- Segons l'article 24.3 del Decret 195/2022, la incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne/a és menor d'edat, o bé

la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

- Pren declaració dels implicats, que també signen, per tal d'esclarir els fets.
- Introdueix la proposta de resolució a Ítaca 3, atenent al Decret 195/2022, a l'Article 19. Mesures d'abordatge educatives.
- Cita la família amb Direcció d'estudis, dos dies després d'emplenar la proposta de resolució.
- Per últim, Direcció d'estudis comunica la resolució del procediment ordinari a la família de l'alumnat.

### **15.3.1. Procediment conciliat.**

El procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència està regulat a l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquest procediment s'ofereix a la reunió de la família amb l'instructor/a del procediment ordinari, on s'expliquen els avantatges del procediment que inclou el compromís, segons l'article 27 del Decret 195/2022. En aquesta mateixa reunió, l'alumne/a i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

La Direcció del centre, representat per l'instructor/a associat/da a aquest procediment ordinari, presenta 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 els perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

- a) Quan 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
- c) En el cas que l'alumnat haja estat consumint tabac o qualsevol droga dins del centre.
- d) En el cas que l'alumnat haja participat en alguna baralla.

Una vegada definides les mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència, direcció d'estudis farà un seguiment del procés

conciliador i a la finalització del període emplenarà la «Valoració», amb el valor positiu (si s'acompleix el contingut del mateix) o negatiu (si no s'acompleix el contingut acordat). En aquest moment continuarà el procediment ordinari.

Si acabada la durada del compromís conciliador es tingueren totes les parts amb valoració positiva, d'acord amb l'article 26 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, aquest compromís pot:

- a) Posar fi al procediment ordinari.
- b) Fer que la mesura aplicada que s'estableix a la resolució del procediment ordinari siga més lleu que la que s'haguera establert sense l'acceptació d'aquest compromís.

## **16. Sol·licitud d'intervenció del Departament d'Orientació.**

Professorat:

- El professorat sol·licita la intervenció del Departament d'Orientació mitjançant el full de sol·licitud disponible al departament, en el qual exposa la data de la sol·licitud, les dades de l'alumne/a, el demandant, la intervenció que es sol·licita, motiu i les ajudes o mesures que ha rebut l'alumne/a fins el moment.
- Posteriorment, des del Departament d'Orientació se citarà l'alumne/a en qüestió mitjançant el full de citació, en el qual constarà el seu nom, el grup, nom del tutor/a, dia i hora de citació. Aquest full de citació es depositarà al caseller del tutor/a perquè que li'l faça arribar a l'alumne/a.
- Quan l'alumne/a acudeix a la cita, ho farà amb el full de citació i en acabar la sessió, des del Departament d'Orientació se signarà l'assistència, amb l'hora de finalització d'aquesta.

Alumnat:

- L'alumne/a que sol·licita cita amb el Departament d'Orientació haurà d'acudir al departament per tal de concertar-la i se li facilitarà el full de citació amb la data i l'hora a la qual ha d'acudir. Igualment, en finalitzar la sessió, se signarà l'assistència, amb l'hora de finalització d'aquesta.

Famílies:

- Per a sol·licitar una cita prèvia amb el Departament d'Orientació hauran de telefonar o acudir al centre.

## **17. Normes i criteris per determinar les activitats extraescolars.**

Seguint la resolució de 30 de març de 2023, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es convoquen subvencions destinades a municipis de la Comunitat Valenciana per a la realització d'activitats extraescolars i complementàries adreçades a la seua població escolar d'entre 3 i 18 anys.

Les guàrdies per als dies d'activitats extraescolars fora del centre:

- El professorat que es quede sense classe haurà de cobrir al professorat que està realitzant l'activitat.
- El professorat de guàrdia s'ocuparà de la guàrdia ordinària.
- Les activitats extraescolars han d'anar dirigides a tot un curs i/o optativa; si són activitats especials poden anar dirigides a grups específics d'alumnes.

Algunes qüestions importants:

- No es podran realitzar més de 3 activitats per curs i trimestre, a excepció de cursos d'especial dificultat, com PAC, DIVER 3<sup>r</sup> i DIVER 4<sup>t</sup> i FPB.
- Cal concentrar en el mateix dia o al llarg de la mateixa setmana, de cada trimestre, el major número d'activitats possible.
- Les activitats es realitzaran si hi ha un mínim del 50 % de l'alumnat a qui va dirigit.
- El número de professorat:
  - Sempre hi haurà dos professors/es per als 20 primers alumnes.
  - S'afegirà un docent per cada 20 alumnes o fracció.
  - S'afegirà un altre docent si hi ha pernoctació.

Seguint el Decret 195/2022 de 11 de novembre, del consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, hem decidit adoptar les següents mesures pel que fa a les activitats extraescolars.

- Si a un alumne/a se li ha obert algun expedient disciplinari, no podrà realitzar cap activitat, tant les activitats de dins del centre com la graduació i altres que es pogueren dur a terme, llevat que el professorat organitzador sol·licite la participació de l'alumne/a a Direcció de centre i aquest ho autoritze.