



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



GRAU I PLATJA DE GANDIA



Erasmus+



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'IES VELES E VENTS DEL GRAU DE GANDIA

Darrera actualització 1 de juny de 2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. Justificació, principis i objectius del RRI i del Centre
- 1.2. Descripció de la realitat del Centre
- 1.3. Àmbit d'aplicació

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 2.1. Òrgans unipersonals
- 2.2. Òrgans col·legiats de govern
- 2.3. Òrgans de coordinació docent
- 2.4. Òrgans de participació
 - 2.4.1. Canals de participació. Calendari de reunions
 - 2.4.2. El delegat de grup
 - 2.4.3. La Junta de Delegats
 - 2.4.4. Associació de pares i mares
 - 2.4.5. Associació d'alumnes
- 2.5. Comunitats d'aprenentatge.
 - 2.5.1. Comissions mixtes.
 - 2.5.2. Comissió gestora.
 - 2.5.3. Voluntariat Grups Interactius.

3. DRETS I DEURES

- 3.1. Drets i deures dels/de les alumnes
- 3.2. Drets i deures de professors i professores
- 3.3. Drets i deures de pares/mares/tutors /tutores
- 3.4. Drets i deures del personal administratiu i de serveis

4. REGULACIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- 4.1. Principis generals. Normes generals d'actuació en el Centre
- 4.2. Normes de convivència del Centre
 - 4.2.1. Mesures preventives:
 - a) Acció del professor/a a l'aula
 - b) Tutor/a
 - c) Departament d'Orientació
 - d) Coordinació amb els professors/es de Primària
 - e) Reunions periòdiques dels equips docents de grup
 - f) Coordinació de continguts: COCOPE
 - g) Cap d'Estudis
 - h) Model Dialògic de Prevenció i Resolució de Conflictes MDPRC.
 - i) Comissió de Convivència
 - j) Associació d'Alumnes
 - k) Inici de curs: acollida dels alumnes nous
 - l) Reconeixement als alumnes amb bon comportament i/o rendiment
 - m) Aprofitament d'agents externs
 - n) Coordinadora d'igualtat i convivència.
 - 4.2.2. Accés i eixida del Centre
 - 4.2.3. Assistència i puntualitat
 - 4.2.4. Retards

- 4.2.5. Faltes d'assistència
 - a) De professors/es
 - b) D'alumnes
 - c) Absentisme: Protocol d'actuació de la Educadora social Municipal
- 4.2.6. Utilització de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.
- 4.2.7. Guàrdies (de aula, de patis i de biblioteca)
- 4.2.8. Normes de conducta i funcionament de l'aula
- 4.2.9. Normes de conducta i funcionament d'altres dependències i instal·lacions
 - a) Corredors
 - b) Patis
 - c) Instal·lacions esportives
 - d) Cafeteria
 - e) Biblioteca
 - f) Aules específiques
 - g) Departament d'Imatge i so
 - h) Sala d'usos múltiples
 - i) Utilització del material audiovisual i informàtic
 - j) Fotocopiadora
 - k) Taquilles
 - l) Aules dels CCFF de SSC
 - m) Magatzems de SSC
 - n) Aula suport domiciliari-cuina
 - ñ) Aula de música
 - o) Normes aula PAC

4.3. Neteja i Higiene en el Centre

4.4. Salut, tabac, alcohol i altres drogues

4.5. Regulació de les Activitats Complementàries i Extraescolars

4.6 Contingut de taulers d'anuncis i cartells oficials.

5. RÈGIM DISCIPLINARI

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència en el Centre i mesures correctores

5.1.1. Tipificació

5.1.2. Mesures educatives correctores

5.1.3. Comunicació als pares/mares/tutors/tutores de l'alumnat

5.1.4. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores

5.1.5. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

5.1.6. Prescripció

5.1.7. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares/tutors/tutores

5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre

5.2.1. Tipificació

5.2.2. Mesures educatives disciplinàries

5.2.3. Responsabilitat penal

5.2.4. Aplicació i procediments

5.2.5. Instrucció i proposta de resolució

5.2.6. Resolució i notificació

5.2.7. Prescripció

- 5.2.8. Mesures de caràcter cautelar
- 5.3. Situacions d'assetjament escolar i ciberassetjament.
 - 5.3.1. L'assetjament escolar i característiques.
 - 5.3.2. El ciberassetjament i característiques.
 - 5.3.3. Protocol d'actuació davant l'assetjament i el ciberassetjament.
- 5.4. Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme.
 - 5.4.1. Alumnat que altera greument la convivència. Procediment d'intervenció general.
 - 5.4.2. Alumnat amb alteracions greus de conducta. Procediment d'intervenció específic.
 - 5.4.3. Comunicació de les incidències.
 - 5.4.4. Comunicació a les famílies i representants legals de totes les persones implicades.
- 5.5. Maltractament infantil.
 - 5.5.1. Protecció en l'àmbit escolar.
 - 5.5.2. Gravetat i presa de decisions.
 - 5.5.3. Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor.
 - 5.5.4. Procediment d'urgència.
- 5.6. Violència de gènere.
 - 5.6.1. Tipus de violència de gènere
 - 5.6.2. Protocol d'actuació davant una situació de violència de gènere.
- 5.7. Agressions al professorat o al personal d'administració i servicis.
 - 5.7.1. Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.
- 5.8. Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades en els apartats anteriors , si es produeixen fora del centre.
 - 5.8.1. Actuacions en general
 - 5.8.2. Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre.
 - 5.8.3. Procediment davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar.

6. PROCÉS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PROMOCIÓ DELS ALUMNES

- 6.1. Justificació i objectius d e l'avaluació. Caràcter de l' avaluació
- 6.2. Procés d'avaluació continua. Periodicitat de les avaluacions
- 6.3. Resultats de l'avaluació en l'E.S.O.
- 6.4. Documents de l'avaluació final en ESO
- 6.5. Resultats de l'avaluació en el Batxillerat
- 6.6. Reclamació de qualificacions. Procediment en cas de queixa
- 6.7. Promoció d 'alumnes d'Educació Secundària Obligatoria. Requisits
- 6.8. Repetició de curs
- 6.9. Promoció d 'alumnes de Batxillerat i obtenció del Títol de Batxiller
- 6.10. Criteris pera a l'expedició del Títol de Graduat en Educació Secundària
- 6.11. Instruments d'informació a pares, mares i tutors legals dels/les alumnes
- 6.12 Aclariments, revisions i reclamacions de processos d'avaluació i qualificació.
 - I. Regulació del dret de l'alumnat l'objectivitat en l'avaluació.
 - II. Drets sobre aclariments, revisions i reclamacions de processos d'avaluació i qualificació dels estudiants i els seus representants legals en l'IES Veles e Vents.
 - III. Requisits a complir pels departaments didàctics de l'IES Veles e Vents de cara a fer efectius els drets de l'epígraf anterior.
 - IV. Procediment general i impresos de reclamació.

7. MALATIES I EMERGÈNCIES.

8. BANC DE LLIBRES

9. PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ INTERNA, SEGUIMENT I REVISIÓ PERIÒDICA DEL RRI

Aprovat el 30 d'octubre de 2014.

Actualitzat el 15 de novembre de 2018.

Actualitzat el 30 de maig de 2023 per incorporar el nou horari de centre.

1.INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern de l'IES Veles e Vents és un conjunt de regles i normes que regeixen el funcionament del nostre centre, de manera que s'arreglen els components de la nostra comunitat educativa, així com els seus drets i deures i la interacció entre les distintes parts, per a establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar.

Es tracta d'un conjunt de directrius que faciliten i canalitzen la participació dels seus membres i, per tant, la seua influència en la vida acadèmica. El compliment de les mateixes beneficia a tots, ja que el respecte del reglament garanteix la protecció de cada u dels membres com a individu i de cada col·lectiu que integra la comunitat educativa. És fonamental que cada col·lectiu tinga clares les seues obligacions i, així mateix, siga conscient dels seus drets.

L'estructura organitzativa del centre es fonamenta en tres tipus d'òrgans: els òrgans de participació, els òrgans de govern i els òrgans de coordinació didàctica. Els òrgans de govern i els òrgans de participació són els garants d'un funcionament democràtic en el qual cada col·lectiu pot fer sentir la seua veu i exercir la seua influència. En esta mateixa línia, els òrgans de coordinació didàctica permeten una acció educativa consensuada.

Les normes de convivència són uns principis bàsics que ens permeten regular la vida quotidiana del centre a fi de prevenir conflictes i de que l'activitat acadèmica es porte a terme d'una manera fluida i efectiva. El règim disciplinari s'encarrega de previndre les conductes contràries a les normes de convivència i la seua correcció.

El reglament aborda també qüestions tan bàsiques com l'avaluació, qualificació i promoció dels alumnes, així com els procediments d'avaluació del propi reglament.

1.1. Justificació, principis i objectius del RRI i del Centre

L'objectiu primordial de la present norma no és un altre que dotar-nos d'un marc de convivència que ens permeta el ple desenrotllament dels objectius i fins establerts en el PEC i d'acord amb la normativa vigent.

El nostre IES s'ha constituït en Comunitat d'Aprenentatge el 26 de setembre de 2014 en una assemblea multitudinària amb Famílies. Els principis que sustenten la nostra actuació venen definits per **l'aprenentatge dialògic**.

Aquest és el marc on es duen a termini les actuacions d'èxit en les Comunitats d'Aprenentatge. Des d'aquesta perspectiva de l'aprenentatge, basada en una concepció comunicativa, s'entén que les persones aprenem a partir d'interaccions amb d'altres persones.

En el moment que ens comuniquem, i establim un diàleg amb d'altres persones, donem significat a la nostra realitat. Així que construïm el coneixement primerament des d'un plànol intersubjectiu, es a dir, des dels aspectes socials; i progressivament l'interioritzem com un coneixement propi (intersubjectiu).

Si atenem a la concepció dialògica de l'aprenentatge, per aprendre les persones necessitem de situacions d'interacció. Però no sols necessitem d'un gran nombre i diversitat d'interaccions, també necessitem que el diàleg que s'estableix entre elles estiga basat en una relació d'igualtat i no de poder. Allò significa que totes i tots tenim coneixement que aportar, reconeixent així, la intel·ligència cultural en totes les persones.

Mitjançant el diàleg transformem les relacions, el nostre entorn i el nostre coneixement. De forma que *"El aprendizaje dialógico se produce en interacciones que aumentan el **aprendizaje instrumental**, favorecen la **creación de sentido personal y social**, están guiadas por principios **solidarios** y en las que la **igualdad y la diferencia** son valores compatibles y mutuamente enriquecedores"*. (En Aubert, A.; Flecha, A.; García, C.; Flecha, R.; Racionero, S. (2008). *Aprendizaje Dialógico en la Sociedad de la información*. Barcelona: Hipatia).

Per tant marquem el següents principis:

Diàleg igualitari:

Totes les persones som iguals i tothom té veu. Té el mateix valor l'opinió d'un professor d'universitat que la d'una persona analfabeta que participa al Projecte, ja que els arguments que es donen per defensar les propostes plantejades han d'estar basades en pretensions de validesa i es rebutgen les pretensions de poder. El diàleg igualitari es dóna a tot arreu i sobre qualsevol tema: la forma de fer les classes, les activitats que es duen a terme, els continguts dels mòduls, etc. Totes les propostes són discutides, negociades i matisades.

Així es donen situacions com la de decidir fer un mòdul que els coordinadors proposaven que no es fes. Aquest fet seria impensable en altres models on els professors utilitzarien els mecanismes de poder que tenen per imposar la seva decisió. El diàleg es produeix de manera fluïda i apareix en qualsevol moment: al passadís, en una classe, durant una festa o en un Consell de Centre. Dit d'una altra manera, portem el món de la vida a un espai que tradicionalment pertany al món del sistema.

Transformació:

Els principis de l'aprenentatge dialògic comporten un procés de transformació. Persones analfabetes que fan exposicions, fracassats escolars que han accedit a la universitat, o persones que no participaven en projectes socials i educatius i ara són les impulsores d'entitats, en són exemples. La implicació en moviments col·lectius i la influència en el seu entorn han estat fruit d'un model basat en el diàleg i en la transformació.

També treballem i aprenem amb les persones que presenten alguna discapacitat (ja sigui física, psíquica o sensorial) per la transformació de la seva situació. Intentem ajudar a superar totes les barreres amb les quals es troben per accedir a espais culturals i educatius en un ambient de plena igualtat amb la resta de participants. D'aquesta forma oferim possibilitats d'adquirir una major autonomia i una transformació de l'entorn ja que aquesta convivència acaba fent que totes les persones siguem iguals.

Creació de sentit:

Aquest funcionament permet superar també la pèrdua de sentit pròpia de la modernitat tradicional. A través de la participació, la solidaritat, el diàleg i els trets representatius que defineixen el projecte, es dona un procés de creació de sentit. La persona que ve a aprendre a llegir i escriure descobreix que, a més, té un espai de relació i la possibilitat de participar activament en el projecte aportant el seu coneixement i cooperant amb els altres: no només aprèn a llegir sinó que organitza la setmana cultural, col·labora amb els altres participants i s'entrevista amb el regidor del districte per aconseguir finançament per a una nova activitat. Aquest procés en el que entra la persona ajuda a la persona a desenvolupar unes capacitats d'autonomia, de reflexió, de gestió i d'organització que els aplica no només en l'àmbit acadèmic sinó en tots aquells que configuren la seva vida: familiar, personal, laboral, veïnal, etc.

Dimensió instrumental:

Cal remarcar que aquest ambient de diàleg no es fa en detriment de l'aprenentatge, ans al contrari l'afavoreix. L'aprenentatge instrumental és un dels objectius del projecte. Les persones decideixen dialògicament què volen aprendre i sempre decideixen que volen aprendre el màxim: tots aquells coneixements que els permetin accedir a altres estudis, millorar la seva situació laboral o organitzar una nova entitat. Exemple d'això seria el gran nombre de persones que havien estat etiquetades com a fracassades escolars i que després de passar per l'escola han accedit a la universitat.

Igualtat de diferències:

Aquest procés de valoració de la cultura pròpia per assolir aquells coneixements de la cultura dominant que permeten no quedar-ne exclosos s'insereix dins del que anomenem igualtat de diferències. De la mateixa manera que totes les habilitats són valorables i valorades, totes les cultures són igual de vàlides i cal que les respectem, però això no ha d'implicar l'exclusió social. En el cas de les persones que pertanyen a una cultura amb una tradició literària oral, l'opció no ha de ser ni continuar sent analfabetes ni aprendre la literatura dominant, sinó adquirir els coneixements necessaris per poder expressar la seva cultura en les formes prioritzades per la societat, i compartir els sabers de les diferents cultures a través del diàleg. En els grups, diferents persones gitanes, marroquines, xineses o païses comparteixen els seus sabers i decideixen col·lectivament quines coses volen aprendre per poder expressar-les i quins coneixements i valors de les altres cultures els són útils.

Intel·ligència cultural:

Només es pot aconseguir això si es parteix de la base que tothom té capacitat per aprendre i ningú no té dèficits: tothom té intel·ligència cultural. Les persones sabem coses diferents que hem après en contextos

acadèmics, pràctics o cooperatius. Hi ha qui ha après història a l'escola, qui ho ha fet treballant d'administratiu en un arxiu o qui ho ha fet comentant pel·lícules amb un grup d'amics. Per tant, tothom és intel·ligent com ho demostra el fet que ha après allò que ha necessitat en els contextos en què ha participat, que en molts casos no són acadèmics. Si partim de les habilitats acadèmiques exclouem aquelles persones que no les posseeixen. Pel contrari, partir de la intel·ligència cultural implica utilitzar habilitats pràctiques, acadèmiques i cooperatives. Un exemple d'això seria quan els participants d'un grup de llengua poden recitar poesies tradicionals o cantar cançons populars que han après al llarg de la vida (habilitats pràctiques i cooperatives) encara que no sàpiguen què és la mètrica i la rima. El coordinador pot explicar aquests conceptes (habilitats acadèmiques) i proposar activitats sobre el tema. D'aquesta forma les persones participants no només aprenen una habilitat acadèmica sinó que valoren els seus coneixements previs i es fan conscients de la seva capacitat de creació cultural.

Solidaritat:

En aquest context de diàleg se superen factors exclusors com, per exemple, que cadascú vaja a la seva. Uns participants ajuden als altres en els aspectes que coneixen més, assessoren la coordinadora del grup sobre com ha de fer les classes per què tothom assolisca els objectius o participen en una campanya per aconseguir que les persones analfabetes accedisquen al projecte. El poder o el diners, que són mitjans propis del món del sistema, són substituïts per la solidaritat.

La comunitat educativa de l'IES Veles e Vents, formada per professors/es, pares/mares, alumnes i personal d'administració i serveis, considera, com a objectius principals de la seua missió educativa, els següents:

A) La millora de la Convivència a les aules. L'aprenentatge de la convivència dins d'un col·lectiu social.

La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

L'educació cívica-social i el foment del respecte mutu i l'estimació i el coneixement de l'entorn.

Fomentar el respecte a la dignitat i als drets de les persones, les quals, en el context immediat, són els/les propis/es companys/es de classe i de l'institut, el professorat i tots aquells que treballen al Centre. Aquest respecte ha de crear un clima de convivència solidari, afectiu i respectuós.

Proporcionar tot tipus d'activitats culturals i esportives proposades per la comunitat educativa i dirigides a fomentar la relació entre l'alumnat, entre alumnes i professors/es i amb alumnes d'altres centres.

La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Conscienciació del deures dels membres de la comunitat educativa.

B) El desenvolupament de la personalitat individual en el terreny més adequat a les característiques personals, augmentant les expectatives, tant del nostre alumnat com de les seues famílies.

Foment de la iniciativa de l'alumnat en les activitats més escaients a la seva manera de ser.

Foment de l'esperit analític i la capacitat crítica.

Preparació per a participar activament en la vida social i cultural.

Foment de l'adopció de responsabilitats en el treball i en el si de la comunitat.

C) L'adquisició de coneixements i d'hàbits de treball intel·lectual, expressió artística motriu, que permeten l'individu accedir a nivells d'estudis superiors o que li permeten la preparació per a afrontar la realitat social del treball. Perseguim augmentar el rendiment acadèmic del nostre alumnat.

Adquisició d'hàbits de treball, que comprendran diversos aspectes:

- Hàbits de raonament.
- Hàbits de concentració en el treball.
- Utilització adequada de formes d'expressió oral, escrita, gràfica, plàstica i motora.
- Tècniques d'estudi específiques de cada matèria.
- Adquisició de coneixements i capacitat d'aplicació.

Adquisició d'hàbits motrius, higiènics i de la salut, hàbits que siguin perdurables.

Consecució d'uns objectius mínims d'adquisició de coneixements i d'experiències concrets en cada matèria, fixats pels respectius

departaments, tenint en compte que el programa és orientatiu i que pretén que l' alumnat estiga preparat per plantejar-se i analitzar

qüestions concretes, sense oblidar l'adquisició dels coneixements memorístics que calguen.

D) Facilitar la formació del professorat i l'actualització dels seus coneixements teòrics i tècnics, així com la pràctica pedagògica.

E) Orientar la preparació de l'alumnat, mitjançant la informació necessària, cap als estudis superiors o cap a un futur professional.

F) El Disseny Curricular del centre es desenvolupa d'acord amb la normativa vigent pel que fa als ensenyaments d' ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, i en tot moment les especialitats impartides estan en funció de les disponibilitats del professorat i del material pedagògic adient.

1.2. Descripció de la realitat del Centre

El Decret 168/2003, de 5 de setembre, del Consell de la Generalitat, publicat al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de 9 de setembre, creà l'IES Veles e Vents de Gandia-Grau.

Es creà amb una composició de 8 unitats d'Educació Secundària Obligatòria, 4 de Batxillerat i 4 cicles de Formació Professional Específica i una capacitat de 240 llocs escolars d'Educació Secundària Obligatòria, 140 de Batxillerat i 270 de cicles de Formació Professional Específica, però, des del primer moment va nàixer amb cinc cicles formatius que hui ja han augmentat a sis.

Posteriorment, l' ORDE de 15 de setembre de 2003 (DOGV 7/X/2003), de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, disposà el funcionament de l'Institut d'Educació Secundària Veles e Vents de Gandia-Grau. En l'actualitat s'hi imparteixen les ensenyances següents:

- . Educació Secundària Obligatòria. (13)
- . Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials (2)
- . Batxillerat de Ciències i Tecnologia. (2)
- . Tècnic Superior en So per a espectacles i audiovisuals. (2)
- . Tècnic Superior en Il·luminació, captació i tractament de la imatge. (2)
- . Tècnic Superior en Animació en 3D i entorns interactius. (2)
- . Tècnic Superior en Animació Sociocultural (TASOC). (2)
- . Tècnic Superior en Educació Infantil (TEI). (4)
- . Tècnic en Videodisc-joquei. (4)
- . Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència (TAPSD). (4)
- . PQPB Perruqueria (1)

Amb un total de 38 unitats.

A l'efecte de realització de les proves d'accés a la Universitat, aquest centre s'adscriu a la Universitat Politècnica de València.

El centre formava part de la xarxa de centres plurilingües. En aquest curs 2018-19 hem iniciat el nou Projecte Plurilingüe experimental com a transició de la normativa establerta per al curs 2020-21. D'aquesta forma les dos línies anteriors, Programa d'Ensenyament en Valencià (PEV) i el Programa d'Incorporació Progressiva (PIP), es transformem en una sola línia que dona continuïtat, així mateix, als nostres centres de Primària adscrits integrant valencià, castellà i anglés. (Veure assignatures i mòduls didàctics de FP en la llengua vehicular en el que són impartits en el Projecte Plurilingüe Experimental i el seu cronograma d'aplicació).

L'IES Veles e Vents acull alumnat procedent dels següents centres adscrits:

- C.P. Joan XXIII.
- C.P. Les Foies. Aquest és un centre CAES (Centre d'acció educativa singular)

1.3. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest reglament serà el propi recinte escolar i totes les seues dependències i qualsevol altre lloc on s'haja desplaçat la comunitat educativa, en l'horari escolar establert en la PGA i dirigit a tota la comunitat educativa.

Serà igualment d'aplicació a les situacions, els àmbits i les persones que desenvolupen activitats organitzades pel centre, així com a l'entorn físic i emocional de l'IES i de totes les activitats citades.

De la mateixa manera, s'hi aplicarà sempre que es constate l'existència d'una relació causa-efecte amb l'activitat escolar, malgrat que els fets puguin haver tingut lloc fora del recinte de l'IES.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Este apartat s'estableix d'acord al que preveu la legislació vigent següent:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa.

Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional.

Decret 234/1997 (DOGV de 8 de setembre de 1997), Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària.

Orde de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents... (DOGV 15/07/1992).

Resolució de 14 de juliol de 2014, de les direccions generals de Centres i Personal Docent, i d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2014-15.

Resolució de 14 de juliol de 2014, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística i de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2014-2015 impartisquen cicles formatius de Formació Professional.

2.1. Òrgans Unipersonals

Seran: el Director; el Vicedirector; la Cap d'estudis d'ESO/Bat, el Cap d'estudis de FP i el Secretari, amb les respectives funcions definides en la legislació vigent.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

Seran: el Consell Escolar i el Claustre de Professors/es, amb les respectives funcions definides en la legislació vigent. En ambdós òrgans es crearan les comissions que s'estimen oportunes. En el cas de les comissions creades al si del Claustre de Professors/es es reuniran periòdicament, coordinades cadascuna d'elles per un membre de l'equip directiu o per aquell professor/a en qui es delegue. En el cas de les comissions creades al si del Consell Escolar, el Director farà de president, qui podrà delegar la funció coordinadora de cadascuna d'elles en altre membre de l'equip directiu.

2.3. Òrgans de coordinació docent

Seran: la Tutoria; els Equips docents de grup; els Departaments Didàctics, Departament d'activitats complementàries i extraescolars; el Departament d'Orientació; la Comissió de Coordinació Pedagògica; el/la Coordinador/a de Secundària; el/la Coordinador/a del aula de Informàtica; el/la Coordinador/a TIC; el/la Coordinador/a de formació en el centre; amb les respectives funcions definides en la legislació vigent.

A principi de curs, els Caps d'Estudis establiran una planificació anual d'ESO/Bat i de CCFF, respectivament. No obstant això, cada mes es lliurarà al professorat la planificació mensual amb les reunions de coordinació (Claustre de Professors, COCOPE, ...) adients, si s'escau.

Els Departaments Didàctics hauran de lliurar la Programació del curs segons el calendari establert i preferentment sempre a dintre de la normativa adient i de la planificació anual del curs. Esta Programació, entregada sempre en suport informàtic, constarà, a més de la Programació completa, de dues separades:

- 1ª: Objectius Mínims, Criteris d'Avaluació, Criteris de Qualificació i proves a les quals serà sotmès l'alumnat.
- 2ª Activitats Complementàries i Extraescolars.

La programació estarà ajustada a *ORDE 45/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'estructura de les programacions didàctiques en l'ensenyança bàsica.*

A la fi del curs cada Departament entregarà, també en suport informàtic, la corresponent Memòria.

A l'horari del Centre es reservarà una hora setmanal per a què els tutors/es de cada nivell puguin reunir-se amb el Departament d'Orientació i/o el/la cap d'estudis a fi de poder coordinar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

Al si del Consell Escolar hi haurà una comissió de convivència, coordinada pel Cap d'Estudis i formada per professors/es i pares/mares, que tractarà sobre la prevenció dels conflictes al Centre així com de l'aplicació de les mesures correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Així mateix es podran crear totes aquelles comissions que es consideren oportunes, com per exemple la de noves tecnologies, innovació pedagògica, medi ambient, activitats extraescolars, econòmica, etc...

Al si del Claustre de Professors/es també es crearà una Comissió de Convivència, coordinada pel Cap d'Estudis, i que es reunirà periòdicament i segons un calendari establert a principi de curs. En ella es discutiran mesures de prevenció dels conflictes i aplicació de mesures correctores, així com propostes de millora del Reglament de Règim Intern al Consell Escolar.

2.4. Òrgans de participació.

2.4.1. Canals de participació. Calendari de reunions.

Per a que la comunicació entre junta directiva, professors/es, pares/mares i alumnes funcione i es produisca el necessari transvasament d'idees i propostes, es proposen els canals de participació següents:

2.4.2. El delegat de grup.

Cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, en la setmana establerta pels cap d'estudis, un delegat/da de grup. Es triarà també un subdelegat/da. Les eleccions seran organitzades i convocades pel Cap d'Estudis i el Departament d'Orientació, amb la col·laboració del tutor/a del grup. El tutor podrà demanar al Cap d'estudis, amb caràcter extraordinari, què el nomenament del delegat/da i subdelegat/da siga rotatori entre tots els alumnes del grup.

Els nomenaments de delegats i subdelegats podran ser revocats, previ informe raonat al tutor/a, per majoria absoluta de l'alumnat del grup. En aquest cas es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

Si els alumnes d'un grup trien al delegat/da i subdelegat/da amb criteris i objectius que a juí del tutor/a foren contraris a les funcions que arreplega este reglament, ho comunicarà al Cap d'Estudis, qui podrà decidir la convocatòria de noves eleccions.

Els professors/es tractaran en tot moment de reconèixer-li a l'alumne/a anomenat/da la importància del càrrec, a fi de valorar adequadament les seues funcions.

Correspon als delegats de grup:

- 1 Assistir a les reunions del Consell de delegats i participar-hi.
- 2 Aportar suggerències i presentar reclamacions davant dels òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- 3 Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- 4 Col·laborar amb el tutor/a, els professors/es i els òrgans de govern pel bon funcionament de l'institut.

- 5 Assistir a les sessions d'avaluació, prèvia petició al tutor/a, i en la fase pertinent.
- 6 Els representants dels alumnes no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

2.4.3. El Consell de Delegats

S'afavorirà la creació del Consell de Delegats, integrada pels delegats de cadascun dels grups del Centre, a més dels representants de l'alumnat al Consell Escolar i d'algun representant de la Associació d'Alumnes del Centre.

Des de la direcció del Centre es promouran incentius per als membres del Consell de Delegats, tant per la seua assistència a les reunions com pel seu treball com a representants dels alumnes.

El Consell de Delegats es reunirà a petició de la majoria dels seus membres o quan siga convocada pel Cap d'Estudis o els dos professors coordinadors d'aquesta Junta. Sempre que es sol·licite, la Junta de Delegats haurà d'ésser escoltada pels òrgans de govern i de coordinació de l'Institut. Per tot allò és convenient establir un calendari de reunions a principi de curs, que tindran lloc, al menys, una abans o després de cadascuna de les avaluacions del curs.

L'autoorganització del Consell de Delegats podrà determinar reunions del mateix en dos torns: torn diürn (grups de matí) i torn vespertí (grup de vesprada).

El Consell de Delegats tindrà les següents funcions:

- 1 Donar a l'equip directiu propostes per a elaborar el PEC i la PGA.
- 2 Informar als representants dels alumnes en el Consell Escolar dels problemes de cada grup o curs.
- 3 Rebre informació dels representants dels alumnes a dit Consell sobre els temes tractats al mateix i de tot allò que siga interessant i de transmetre-ho als estudiants.
- 4 Elaborar informes per al Consell Escolar.
- 5 Elaborar propostes de modificació del RRI o d'altres temes que es consideren rellevants.

2.4.4. Associació pares i mares (AMPA).

Es facilitarà la participació i col·laboració de l'Associació de pares i mares per a que, a través dels seus representants corresponents, participe activament en la gestió i desenvolupament de l'activitat educativa del Centre. S'habilitarà un lloc al Centre per a què puguen reunir-se.

2.4.5. Associació d'alumnes.

Es facilitarà la participació i col·laboració de l'Associació d'alumnes per a què, a través dels seus representants corresponents, participe activament en la gestió i desenrotllament de l'activitat educativa del Centre. S'habilitarà un lloc al Centre per a que puguen reunir-se.

2.5. Comunitat d'Aprenentatge.

Des del 26 de setembre estem constituïts com a Comunitat d'Aprenentatge.

2.5.1. Creació de diferents **Comissions mixtes** paritàries integrades per dos professors, dos representants de les famílies i dos alumnes, com a mínim Aquestes comissions treballen les idees principals que han sorgit en la fase del somni.

Les Comissions actuals al nostre IES són:

- Comissió Pedagògica
- Comissió TIC
- Comissió Infraestructures
- Comissió Extraescolars
- Comissió Convivència.

2.5.2. L'IES Veles e Vents constituirà una **Comissió Gestora** que coordinarà les assenyalades amb anterioritat amb els mateixos criteris de participació abans esmentats. Hi haurà dos representats de cadascuna de les comissions amb l'equip directiu al front.

2.5.3. Voluntariat en les Actuacions Educatives d'Èxit de Grups Interactius. Per a formar part del voluntariat de l'IES Veles e Vents es segueix el següent procediment:

1. Reunió informativa a les famílies de 6é de Primària dintre del Pla de Transició. Invitació per observar alguna de les Actuacions realitzades (GI, TL i BT)
2. Incorporació del full d'inscripció del voluntariat en el sobre de matrícula.
3. Reunió informativa a l'inici de cada curs amb les famílies de l'alumnat de 1r d'ESO sobre CdA-Voluntariat.
4. Taller de formació del Voluntariat amb una durada de dues hores: amb famílies i alumnat CCFF.
5. Signatura del conveni col·laboració del Voluntariat des d'una perspectiva de confidencialitat. Acord de col·laboració del voluntariat amb la Comunitat d'Aprenentatge de l'IES Veles e Vents.
6. Actuacions com a voluntaris en diferents AEE (Grups Interactius, Tertúlies literàries, Biblioteca Tutoritzada, Tertúlies pedagògiques,...)
7. Seguiment i avaluació trimestral de les diferents AEE.
8. Lliurament al final de curs dels diplomes acreditatius de la participació desinteressada del voluntariat (familiars i alumnat)

El voluntariat, per poder deambular pel centre, recollirà en consergeria l'acreditació que els identifica com a voluntariat. Hauran de dur aquesta acreditació durant tota la seua estada en el centre. En acabar la seua participació, ho tornaran a consergeria.

3. DRETS I DEURES.

3.1. Drets i deures de l'alumnat.

- Dret a una formació integral.
- Dret a l'objectivitat en l'avaluació.
- Dret al respecte de les pòpies conviccions .
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret a la participació.
- Dret d'associació i de reunió.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret d'ajudes i suports.
- Deure d'estudi i d'assistència a classe i amb material de treball.
- Deure de respecte als altres: companys, professors/es, pares, mares i personal d'administració i servicis.
- Deure de respectar les normes de convivència i per tant els altres membres de la Comunitat educativa.
- Decisions col·lectives d'inassistència a classe.(Vaga). PROTOCOL. 2.5.F

3.2. Drets i deures del professorat.

- Dret a ser respectat i valorat en el seu treball i a rebre un tracte adequat.
- Dret a rebre la col·laboració necessària dels pares/mares.
- Dret a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència a la seua aula.
- Dret a rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa.
- Dret a participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre.
- Dret a tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.

- Dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
- Dret a conèixer el PEC.
- Deure de respectar i fer respectar el PEC.
- Deure de complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar al centre.
- Deure de respectar els membres de la comunitat educativa.
- Deure d'imposar les mesures correctores que els corresponga.
- Deure d'inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Deure de fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Deure d'informar alumnes i pares/mares de les normes de convivència establertes en el centre.
- Deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares/mares.
- Deure d'informar els pares/mares de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Deure d'atendre els pares/mares.

3.3. Drets i deures de pares/mares o tutors/es legals de l'alumnat.

- Dret a ser respectat i rebre un tracte adequat.
- Dret a que els seus fills i filles reben una educació de qualitat.
- Dret a participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles .
- Dret a estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge dels seus fills i filles .
- Dret a rebre informació sobre les normes que regulen la convivència al centre.
- Dret a participar en la organització i funcionament del Centre.
- Dret a ser informats sobre el procediment per a presentar queixes , reclamacions i suggeriments.
- Dret a que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
- Dret a que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- Dret a ser informats del PEC del Centre.
- Dret d'associació dels pares/mares/tutors/tutores.
- Deure d'inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi.
- Deure d'assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- Deure de col·laborar amb el centre educatiu.
- Deure d'escolaritzar els seus fills i filles.
- Deure de fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre, del respecte per tots els components de la comunitat educativa i de cuidar els materials i les instal·lacions del centre.
- Deure de vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles.
- Deure de comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, així com cooperar en la resolució dels conflictes.
- Deure de respectar i fer respectar les normes establides, així com el PEC.

3.4. Drets i deures del personal administratiu i de serveis.

- Dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa.
- Dret col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.

- Dret a rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública.
- Deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Deure d'utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació TIC, per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Deure de vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Deure de complir i fer complir el que preveuen la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Deure de custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre.

4. REGULACIÓ DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

4.1 Principis generals. Normes generals d'actuació en el Centre.

- Durant el desenvolupament de les activitats, els/les alumnes mantindran un comportament correcte i una actitud receptiva i participativa, respectant en tot moment el dret a l'estudi i aprofitament escolar dels seus companys i evitant sempre les actituds agressives.
- El professorat vetllarà perquè les activitats es desenvolupen en un ambient de cordialitat, participació i respecte entre les persones, potenciant actituds de:
 - Diàleg i comunicació.
 - Crítica positiva i respectuosa.
 - Acceptació de les responsabilitats que corresponguen.
 - No prejutjar comportaments.
 - Ús correcte de vies legals i de funcionament.
 - Respects i tolerància a les diferències individuals.
 - No discriminació.
- Els/les alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, i en cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- En cap cas es podran imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

4.2 Normes de convivència del Centre.

4.2.1 Mesures preventives.

Previament a l'adopció de mesures sancionadores, el Centre avantposarà en tot moment les mesures preventives necessàries que faciliten el treball i la convivència en el Centre. Aquestes mesures s'organitzaran a partir de:

a) Acció del professor/a a l'aula.

La funció del professor es pot descriure com la gestió de la convivència a l'aula. L'ajuda al desenvolupament total de l'alumne, més que la docència d'una matèria.

El professor/a és el primer esglaó en la prevenció de conflictes. Com a tal, haurà d'arbitrar les mesures necessàries en la seua aula perquè els alumnes puguin treballar en un ambient adequat, respectant el seu dret a l'escolarització, mantenint el necessari contacte amb ells i les seues famílies i notificant qualsevol situació anòmla al tutor i al Cap d'Estudis.

Davant conductes disruptives:

- 1 Advertirà a l'alumne.
- 2 Si persisteix eixirà fora de l'aula amb el propi alumne i de forma individual haurà de fer-lo conscient de la seua conducta.

- 3 Si persisteix o es greu la conducta avisarà el professor/a de guàrdia de la seua planta que acompanyarà l'alumne als despatxos d'algun membre de l'equip directiu.

b) Tutor/a de grup.

A més del tutor, cada grup d'ESO comptarà amb un company-tutor, que hauran de coordinar-se amb el tutor titular del grup per a atendre de forma més pròxima i ràpida els alumnes de grup. La forma de procedir serà consensuada entre tots ells, acudint al Cap d'Estudis en cas de discrepàncies.

El fet que hi haja, en la pràctica, més d'un tutor per grup no significa que cada un d'ells s'oblidi dels alumnes que no té assignats, sinó que això ha de suposar una fluida transferència de dades entre tots. El Departament d'Orientació és l'encarregat de subministrar el material i les referències necessàries perquè els tutors treballen de forma coordinada i eficient.

Reunions d'equip docent: **PROTOCOL 2.6.E**

c) Departament d'Orientació.

És l'encarregat de subministrar i coordinar les pautes d'actuació necessàries a tutors i professorat en general en relació amb el Pla d'Acció Tutorial (PAT) segons les línies marcades en el Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) i sempre amb els plantejaments d'Escola Inclusiva.

d) Coordinació amb els professors/les dels centres de primària adscrits.

Existeix un Pla de Transició que possibilita les reunions entre el professorat dels centres Joan XXIII i Les Foies i el nostre professorat. *Veure Pla de TRANSICIÓ Primària-Secundària.*

e) Reunions periòdiques dels equips docents de grup.

Tots els nivells disposen d'un hora de coordinació entre ells i la cap d'estudis de l'ESO-BATX.

En els CCFF s'establirà la possibilitat de que puguen coordinar-se tots els professors i professores del mateix grup.

f) Coordinació de continguts COCOPE.

g) Cap d'Estudis.

Quan en ocasió d'un procés de resolució d'un conflicte s'hagen esgotat les altres vies de solució, s'acudirà al Cap d'Estudis, qui demanarà tota la informació necessària i coordinarà la possible solució en col·laboració amb professor i tutor implicat.

h) Model Dialògic de Prevenció i Resolució de conflictes.

i) Comissió de Convivència.

En el primer Consell Escolar d'inici de curs, es crearà la Comissió de Convivència esmentada al punt 2.3, que començarà a funcionar immediatament.

Aquesta Comissió serà l'encarregada de fer el seguiment del *Pla de convivència* al centre i de l'aplicació del RRI, proposant les millores que s'estimen oportunes a ambdós documents. Així mateix, coneixerà l'obertura i desenvolupament dels Expedients Disciplinaris que estiguen en curs i qualsevol altra mesura sancionadora que estiga aplicant-se fins al moment de la seua reunió.

j) Associació d'Alumnes.

En el Centre podran crear-se una o diverses associacions d'alumnes. Totes elles hauran d'ésser legalment constituïdes com a tals i tindran aprovats els seus estatuts respectius. En l'Institut disposaran d'un lloc on reunir-se. Cadascuna d'aquestes associacions comptarà amb un president i/o portaveu, que actuarà d'enllaç

entre els alumnes i la resta de la comunitat escolar. Els seus representants hauran de ser convidats a les reunions del Consell de Delegats que es convoquen segons el calendari establert.

k) Inici de curs: acollida dels alumnes nous.

El Centre convocarà una jornada de portes obertes en el mes d'abril, abans de començar el curs per als alumnes de 1r d'ESO i els seus pares/mares. En ella se'ls donarà la benvinguda, es presentarà l'equip directiu, els tutors, i els membres del Departament d'Orientació. Així mateix, s'aprofitarà per a donar a conèixer les distintes instal·lacions amb les quals compta l'Institut i les seues normes de convivència i funcionament. L'AMPA podrà participar també en aquestes Jornades.

L'objectiu serà el de crear la necessària confiança entre els alumnes i els seus pares/mares i aquells docents més pròxims durant el primer curs.

En els CCFF de Formació Professional es realitzarà una sessió de presentació de l'equip docent i de l'equip directiu així com del propi centre. A més a més existeix un Pla d'Acollida redactat pel departament de Serveis Socioculturals i a la Comunitat on figuren diferents dinàmiques de presentació, de coneixement, i de resolució de problemes per tal de fomentar l'acollida i la coneixença entre l'alumnat que inicia un nou CCFF. Aquest document estarà a la disposició de tot el professorat.

l) Reconeixement als alumnes amb bon comportament i/o rendiment.

Tot el personal docent, en l'àmbit de les seues competències, vetllarà perquè li siga reconegut l'esforç i la dedicació a qualsevol alumne/a, independentment de la nota final obtinguda. Els docents han de valorar adequadament l'intent de superació dels alumnes, de paraula, amb gestos de tot tipus i/o amb l'adequat reflex en les qualificacions.

m) Aprofitament d'Agents externs.

El Centre forma part activa de la societat del Grau de Gandia. Per això, ha de procurar participar en les distintes activitats que el municipi realitze, així com integrar, en la mesura de les seues possibilitats i competències, tots aquells col·lectius o persones individuals que puguen aportar el seu treball i experiència a la labor formadora i docent de l'Institut.

El Centre, com a Comunitat d'Aprenentatge fomentarà la participació del voluntariat de la nostra Comunitat Educativa, especialment pel que fa a l'actuació d'èxit de **Grups Interactius**.

n) Coordinadora d'Igualtat i Convivència

Tindrà la funció de coordinar les accions referides a igualtat i violència de gènere en l'IES. Donar suport a l'equip directiu en aquestes funcions. Participar en la formació específica d'igualtat i convivència per transmetre al nostre claustre. A més a més, formarà part de la comissió de convivència.

4.2.2 Accés i eixida del Centre.

L'horari del centre, aprovat en Consell Escolar amb data de 30 de maig de 2023 i remés a la Direcció Territorial d'Educació en data d'1 de juny de 2023 és el següent.

Horari de Matí:

	De	a
1a hora	8.00	8.55
2a hora	8.55	9.50
3a hora	9.50	10.45
Esplai	10.45	11.15
4a hora	11.15	12.10
5a hora	12.10	13.05
6a hora	13.05	14.00
2n esplai (dilluns, dimarts i dimecres)	14.00	14.20
7a hora (tots els grups d'ESO i batxillerat menys 1r ESO)	14.20	15.15

Horari de Vesprada de dilluns a dijous:

	Dilluns a dijous	
	De	a
1a hora	15.20	16.15
2a hora	16.15	17.10
3a hora	17.10	18.05
Esplai	18.05	18.25
4a hora	18.25	19.20
5a hora	19.20	20.15
6a hora	20.15	21.10

Horari de Vesprada de divendres

	Divendres	
	De	a
1a hora	14.25	15,20
2a hora	15.20	16.15
3a hora	16.15	17.10
Esplai	17.10	17.30
4a hora	17.30	18.25
5a hora	18.25	19.20
6a hora	19.20	20.15
2n Esplai	20.15	20.35
7a hora	20.35	21.30

El centre està obert de manera ininterrompuda des de la primera hora lectiva del matí fins la darrera hora lectiva de la vesprada. No es tanca el centre a migdia.

I el següent horari de juny i setembre:

Entrada	d'hores	a hores
1a hora	8.00	8.45
2a hora	8.45	9.30
3a hora	9.30	10.15
Esplai	10.15	10.45
4a hora	10.45	11.30
5a hora	11.30	12.15
6a hora	12.15	13.00
2n esplai (dilluns, dimarts i dimecres)	13.00	13.20
7a hora (tots els grups d'ESO i batxillerat menys 1r ESO)	13.20	14.05

Horari de Vesprada de juny i setembre de dilluns a dijous:

	Dilluns a dijous	
	De	a
1a hora	16.00	16.45
2a hora	16.45	17.30
3a hora	17.30	18.15
Esplai	18.15	18.35
4a hora	18.35	19.20
5a hora	19.20	20.05
6a hora	20.05	20.50

Horari de Vesprada de juny i setembre de divendres:

	Divendres	
	De	a
1a hora	15.15	16.00
2a hora	16.00	16.45
3a hora	16.45	17.30
Esplai	17.30	17.50
4a hora	17.50	18.35
5a hora	18.35	19.20
6a hora	19.20	20.05
2n Esplai	20.05	20.25
7a hora	20.25	21.10

El centre està obert de manera ininterrompuda des de la primera hora lectiva del matí fins la darrera hora lectiva de la vesprada. No es tanca el centre a migdia.

Seguint l'horari dels grups, sonarà un timbre per a indicar la finalització de cada hora de classe. Aquest avís marcarà els canvis de classe. No poden eixir els alumnes de classe abans de que sone la sirena pertinent. El professorat és el últim en abandonar l'aula i serà el responsable de que es quede en condicions. Tanmateix, sonarà un timbre per a indicar el començament i la finalització de l'horari de matí, així com el de vesprada.

Atenen a l'arribada del transport públic al Grau de Gandia (Tren de rodalies) l'alumnat, especialment dels CCFF i de Batxillerat que utilitzi aquest transport podrà entrar a l'IES a les 8'15 hores (en la primera hora). Per tal de justificar aquesta situació es realitzarà un document acreditatiu des de la secretaria del centre que hauran de presentar per poder acudir a les seues classes.

L'IES Veles e Vents del Grau de Gandia, en acord de claustre i Consell Escolar (30-10-2014 i 4-11-2014) ratificaren la mesura que ja es va prendre des dels seus inicis de donar la possibilitat, en l'hora del pati, de poder eixir del recinte escolar als alumnes dels batxillerats i dels CCFF prèvia **autorització de les famílies** en el cas de ser menor d'edat. Per aquest menester es realitzaran carnets a tot l'alumnat que puga abandonar el centre.

IMPORTANT: Els majors d'edat, si ho desitgen, podran eixir durant l'hora de l'esplai presentant sempre, el seu carnet del centre.

Eixides del centre dintre d'horari lectiu per part de l'alumnat. Cal atendre's al **PROTOCOL. 2.5.D.**

4.2.3 Assistència i puntualitat.

L'assistència al Centre és obligatòria, tant per a l'ESO com per a Batxillerat i Cicles Formatius. Els retards o absències reiterades sense justificació seran objecte de sanció tal com estableix aquest mateix Reglament. La justificació es farà per mitjà de justificant mèdic o justificant signat pels pares. En qualsevol cas aquestes justificacions seran validades o no pel professor corresponent.

La puntualitat en l'entrada i eixida de les classes ha de complir-se escrupolosament, tant per a mantenir l'adequat clima de treball en classe com per a permetre que la resta d'alumnes i professors puguen desenvolupar el seu treball de la millor manera possible.

Per la mateixa raó no ha de donar-se per finalitzada una classe abans que sone el timbre, donat que la resta de grups continuen treballant.

Les faltes d'assistència a classe sempre seran comunicades a les famílies dels alumnes a través de la web famílies d'ITACA. Les famílies han de proporcionar un correu electrònic al qual arribaran les claus que generarem per poder accedir-hi i veure faltes, notes i comunicacions del professorat.

4.2.4 Retards.

- 1 La porta es tancarà a les 8,15 hores. El conserge hi romandrà al seu lloc per a controlar.
- 2 A primera hora hi haurà 2 professors de guàrdia com a mínim. La porta es tanca a les 8'15. L'alumnat major d'edat que no haja entrat al centre romandrà fora fins la següent hora (8'55) exceptuant el grup que venen en el tren de rodalies que ho faran a les 8'15-8'20 i han de presentar el document acreditatiu corresponent. Si hi ha conductes reiterades de impuntualitat en l'entrada al nostre IES, es comunicarà a les famílies. A l'alumnat menor d'edat se'ls deixarà entrar al centre, però es quedaran de 14'00 a 15'00 hores en aules de CCFF o Batxillerat amb on realitzaran la tasca no realitzada a primera hora.
- 3 En el cas que els retards en l'entrada a classe es produeixquen entre una classe i la següent, als menors d'edat se'ls deixarà entra i el professor de l'assignatura anotarà el retard i el motiu per a sancionar la seua reiteració, si fóra necessari.

4.2.5 Faltes d'assistència.

a) Del professorat.

PROTOCOL 2.5.E

Les faltes d'assistència, permisos i llicències dels professors/es estaran regides pel que diu el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la Conselleria d'Educació (DOCV de 29-01-08). El/la professor/a que falte haurà de comunicar-ho amb la suficient antelació. En aquest cas, deixarà indicat el treball que han de realitzar els seus alumnes en la seua absència, perquè el professor de guàrdia ho controle.

En aquelles matèries en què hi haja desdoblament o reforç i falte algun dels dos professors/es, l'altre/a haurà de fer-se càrrec de tot el grup. En situacions especials, com ara, exàmens, controls, etc., el professor/a de guàrdia es farà càrrec.

Tan ràpidament com siga possible el professor/a que falte haurà d'omplir el justificant de faltes segons el model que està a la Sala de professors, adjuntant el document de justificació oportú.

Quan a un grup vaja a faltar-li el seu professor a primera hora, i si es tracta d'un CCFF de grau superior, aquest podrà acordar amb Direcció la conveniència o no d'avisar al grup perquè acudisca al Centre a la següent hora. En el cas que falte el professor l'última hora d'un grup, aquest haurà de romandre en la seua aula fins que el professor de guàrdia els done les indicacions oportunes, acordades junt amb Direcció.

La falta d'algun professor no suposarà en cap cas la possibilitat de variar l'horari d'altres matèries per a fer-les coincidir amb aqueixa hora sense professor.

b) D'alumnat.

El professorat posarà diàriament les faltes d'assistència a l'ITACA, perquè li siga comunicat als pares/mares o tutor/a legal de l'alumnat menor d'edat. Excepcionalment, es podran posar a la fi de cada setmana lectiva.

Els professors-tutors analitzaran amb els Caps d'Estudis i amb l'Orientador la situació de cada alumne que falte a classe amb freqüència i les mesures a prendre: citació dels pares/mares o tutor/a legal, assistència de l'educadora social de l'Ajuntament o assistència per les vesprades.

Donat què l'assistència a classe és obligatòria, quan la falta d'un alumne coincidisca amb la celebració d'un examen d'una altra matèria aqueix mateix dia i l'alumne, no obstant, faça l'examen, el professor de la classe a la qual ha faltat l'alumne podrà prendre les mesures disciplinàries que estime convenients per a sancionar aquesta acció, sempre amb l'autorització prèvia de Direcció i comunicació als pares.

Tal com preveu la Resolució d'inici de curs, per la que es dicten instruccions per a l'organització i funcionament dels Programes de Qualificació Professional Inicial, i a proposta de l'equip docent del PQPI de l'IES, un nombre de faltes d'assistència injustificades superior al 10% de les sessions totals de classe celebrades durant el curs, calculades en qualsevol moment del mateix, donaran lloc a la pèrdua de la plaça escolar per als majors de 16 anys o que complisquen eixa edat abans del 31 de desembre de l'any d'inici del curs. Als efectes d'aquest càlcul, tres retards injustificats equivaldran a una falta.

c) Absentisme: Protocol d'actuació de l'Educadora Social Municipal. PROTOCOL 2.2.A.

Quan es detecte un cas d'absentisme, el professor o el tutor ho comunicarà al Cap d'Estudis, perquè aquest actue segons el Protocol contra l'Absentisme Escolar aprovat per la Comissió Municipal d'Absentisme i pel nostre IES. Si es considera necessari, la Comissió Municipal d'Absentisme pot derivar els casos d'absentisme greu directament a Fiscalia de Menors. Aquesta inassistència a classe pot ser fins i tot impediment perquè el Centre certifique finalment que l'alumne/a en qüestió ha complert amb els 10 anys d'escolaritat previstos en la llei.

4.2.6 Utilització de telèfons mòbils i altres aparells electrònics.

Queda terminantment prohibit fer ús d'ells, traure'ls i/o tenir-los encesos en les hores de classe. Per a urgències es pot utilitzar el telèfon de Consergeria.

Quan un alumne faça mal ús d'ells el professor/a li'l requerirà i l'entregarà al Cap d'Estudis. El/la Cap d'estudis el lliurarà a la mare, pare o representant legal de l'alumne si és menor, en finalitzar la sessió de classes o, si s'escau, per la gravetat del a l'acabar la setmana. Per aquest motiu telefonarà les famílies pel que el recollisquen.

Si l'alumnat és major d'edat, s'aplicarà el mateix procediment però serà lliurat al propi alumne.

Els professors/es guardaran els seus en la butxaca i apagats o en silenci i, si han d'utilitzar-los per una urgència, eixiran de classe.

4.2.7 Guàrdies.

PROTOCOL 2.5.A

- 1 El centre tancarà les seues portes a les 8,15 hores i el personal de consergeria romandrà al seu lloc.
- 2 És imprescindible la màxima puntualitat del professorat.

- 3 El professorat de guàrdia serà organitzat en equips pel Cap d'Estudis. Es procurarà en la mesura de les possibilitats organitzatives del centre establir torns de guàrdia de almenys 3 professors en les hores lectives i de 4 en les de pati.
- 4 El professor/a de guàrdia s'ocuparà del normal funcionament de les activitats docents i procurarà solucionar qualsevol eventualitat que sorgisca durant l'hora de guàrdia.
- 5 S'estableixen tres llocs de guàrdia en horari lectiu: A l'entrada; primera planta i segona planta. Aquests seran rotatius amb caràcter trimestral. De tota manera, els companys/es de guàrdia han de coordinar-se i aconseguir que tot l'alumnat estiga atés des del primer moment.
- 6 El professorat de guàrdia ha d'assabentar-se si falta algun company o companya mirant el full de guàrdies, primer, i, després, recorrent el centre segons el pis que li corresponga. Quan un professor/a falte, el professor/a de guàrdia acudirà a l'aula per a fer entrega del material de treball deixat pel professor/a que ha faltat, si és el cas, i per a assegurar la realització.

Els professors/res de guàrdia comunicaran als alumnes les absències dels professors/res que els afecten. Els alumnes que no tinguen classe romandran a l'aula per estudiar o treballar, tot respectant el silenci de les altres classes.

- 7 El professor/a de guàrdia farà diversos recorreguts pel Centre (inclosos serveis, zona de FP, pati i camps d'esports) per tal de comprovar i resoldre qualsevol possible incident i d'evitar que hi haja alumnat desatès pels corredors o persones que no pertanyen al centre per les instal·lacions.
- 8 Els professors/res de guàrdia es posaran d'acord entre ells/es per a la substitució dels professors absents, organitzant activitats d'estudi, o d'altres que estimen convenients. Al finalitzar la guàrdia, deixaran constància al part d'incidències del grup d'alumnes on s'ha fet la suplència i prendran nota de les faltes d'assistència dels alumnes.

Tan sols en el cas que no hi haja professorat de guàrdia suficient per atendre les classes sense professor/a, els companys/es de guàrdia podran baixar al pati amb tots els grups.

- 9 No es podran deixar els alumnes (sobretot, grups amb alumnes menors d'edat) sense curatela en cap moment: Tampoc al corredor ni a qualsevol altra instal·lació del centre durant les hores lectives. En cas de necessitat, es podrà requerir el professor de guàrdia per tal que es faci càrrec de la classe durant el temps indispensable.
- 10 En començar l'hora, el company/a que estiga a la planta baixa ha d'anar als serveis, recórrer el pati i assegurar-se que no queda cap alumne allí.
- 11 Quan un professor tinga planificada la seua absència, deixarà els deures que han de fer els alumnes en l'hora en què es farà càrrec el professor de guàrdia.
- 12 Si el professor/a que falta és el company/a d'Educació Física, l'alumnat podrà anar al camp d'esports.
- 13 En cas que hi haja alumnes que arriben tard per causa justificada, el professor de guàrdia podrà procedir amb flexibilitat i preguntar el professor si l'alumnat pot entrar en classe en el cas concret. No obstant, si ja està avançada la classe romandrà ab ell fins que pugui incorporar-se a la següent hora.
Durant la resta d'hores, l'alumnat entrarà en la seua aula i el professorat seguirà un protocol per penalitzar els retards.
- 14 Cap alumne podrà quedar-se a l'aula, corredors, banys, entrada, etc. En aquest cas, caldrà delimitar l'espai on poden estar els alumnes per no interrompre el normal desenvolupament de les classes d'educació física. En cas que ploiga, s'utilitzaran altres espais.
- 15 El professor/a de guàrdia signarà en el full de guàrdies ubicat a la sala de professors per justificar la seua assistència. Farà constar les absències o retards del professorat i qualsevol incidència que pugera haver-ne. Les hores de guàrdia seran incloses en la dedicació de cada professor/a i, per tant, són d'obligat compliment com la resta de les hores.
- 16 Quan el personal de consergeria s'absente temporalment, un professor de guàrdia es farà càrrec de la consergeria per poder obrir i tancar la porta d'entrada i atendre altres incidents.
- 17 Normes específiques per a les hores de pati:

- 22.a S'estableixen 3 o 4 llocs específics, segons la disponibilitat de professorat, a la guàrdia de pati: Porta del centre i hall d'entrada, serveis de l'alumnat i a les pistes esportives.
- 22.b El professorat que acabe la classe abans del pati, ha d'eixir l'últim de l'aula, assegurar-se que no queda cap alumne, apagar els llums i tancar la classe.
- 22.c Tots els alumnes han d'eixir de l'edifici (exceptuant Cafeteria).
- 22.d Els professorat de guàrdia ha de distribuir-se en cada pis de manera que s'assegure que no quede cap alumne a les aules, al corredor o als serveis. En les guàrdies d'esplai els professors/es es distribuïran pels distints espais del Centre, tant dins de l'edifici com en el pati i la resta de dependències. Es comprovarà que totes les aules romanen tancades i que els alumnes han abandonat les plantes superiors.
- 22.e L'alumnat ha d'usar sols els serveis del pati.
- 22.f L'alumnat de l'ESO, no pot abandonar el centre en cap cas. L'alumnat de CCFF i BATX podrà fer-ho a l'hora del pati. Els conserges i el professorat de guàrdia podran demanar la documentació i els carnets que ho acrediten.
- 22.g Per evitar que els alumnes de l'ESO isquen del centre, el/la professor/a de guàrdia de l'hora anterior que estiga a la planta baixa del centre, esperarà l'arribada del professor que fa la guàrdia de pati que, junt als conserges vetllaran, perquè la porta estiga controlada.

18 Quan hi haja qualsevol altra incidència (accidents, malalts...), l'equip directiu podrà requerir a qualsevol altre professor que es trobe al centre en eixe moment perquè se n'ocupe d'aquesta.

4.2.8 Normes de conducta i funcionament de l'aula.

- El professor és el principal responsable que l'aula siga un lloc de treball i respecte als altres. Per a aconseguir el clima de convivència adequat, farà ús de totes aquelles estratègies docents que siguin necessàries per a aconseguir-ho.
- Les mesures que hagen d'adoptar-se quan siga estrictament necessari, s'ajustaran al que disposa aquest Reglament, al Pla de Convivència i al Decret 39/2008 i a l'Orde 62/2014
- Les normes de convivència hauran de comunicar-se als alumnes i als seus pares/mares al principi de curs i la seua posada en pràctica ha de ser immediata.
- Els/les alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe amb material i per a treballar. En cas contrari, la situació i les mesures a prendre seran tractades pel tutor/a amb la Cap d'Estudis i amb l'Orientador: citació als pares, actuació de l'educadora social de l'Ajuntament o assistència al centre per les vesprades.
- Les sancions hauran d'esser comunicades a les famílies en els termes prescrits al decret 39/2008.
- Les classes han de romandre contínuament netes. Abans d'abandonar una classe el professor/a corresponent comprovarà que aquesta estiga perfectament neta, de manera que el professor/a següent se la trobe en aqueix estat. En cas contrari es donarà part al Cap d'Estudis.
- Els trencaments o desperfectes de l'aula o de qualsevol altra instal·lació de l'Institut aniran a càrrec del responsable, segons estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris.
- A l'esplai, i en finalitzar les classes del matí i de la vesprada i, en general quan en la següent hora no vaja a utilitzar-se l'aula (canvi a una optativa o Ed. Física,...) s'han de tancar amb clau les portes de les aules i no es permetrà quedar-s'hi els alumnes a soles.

4.2.9 Normes de conducta i funcionament d'altres dependències i instal·lacions.

a) Corredors.

- Entre classe i classe els alumnes romandran en les seues aules fins a l'arribada del professor/a.

- Per a evitar incidències és recomanable que els professors/es tarden el mínim temps possible a accedir a les seues aules.
- Durant el desenvolupament de les classes no pot haver-hi cap alumne transitant pels corredors. D'això s'encarregaran els professors de guàrdia.

b) Patis.

- Els patis són llocs d'esbarjo, esports i jocs. És responsabilitat de tota la comunidad educativa que romanguen el més nets possibles.
- Els professors/es de guàrdia durant els esplais es distribuiran per tots ells de manera que quede controlada la integritat d'alumnes, professors i instal·lacions.
- Els alumnes no poden romandre en ells en hores de classe (excepte si és la seua i estan en presència del seu professor/a) si no compten amb el permís del professor/a de guàrdia i/o del Cap d'Estudis.

c) Instal·lacions esportives.

- És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanguen el més netes possibles.
- Els trencaments o desperfectes de qualsevol instal·lació esportiva de l'Institut aniran a càrrec del responsable, segons estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris.
- No es permetrà la permanència de cap alumne que no tinga classe d'Educació Física al pati exterior, (dins del recinte on es troba el camp de futbol, basquet i voltants), sempre que hi haja classe d'Educació Física, ja que en este moment és l'aula pròpia de la matèria.
- En cap cas un grup podrà romandre dins del gimnàs encara que estiga el professor de guàrdia amb ells, ja que només el professor de l'assignatura d'Educació Física/Activitat Física i Esport es responsabilitzarà de l'atenció dels alumnes i l'ús de l'interior del gimnàs. Es realitzarà una excepció en el CFGS Ed. Infantil on, els professors i professores que desenvolupen el llenguatge motriu i l'expressió corporal el puguen utilitzar en les seues classes i, sempre que no estiga ocupat.
- No es prestarà material esportiu del departament als alumnes que no tinguen classe d'Educació Física en eixe moment.
- Si procedeix, Vicedirecció, junt amb el Departament d'Educació Física, podrà establir torns d'utilització de les dites instal·lacions, per al conjunt de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra utilització de les instal·lacions esportives fora de l'horari escolar haurà de comptar amb la pertinent autorització de la Direcció del Centre, que consultarà el departament d'Educació Física i demanarà el permís pertinent a la Direcció Territorial d'Educació de València qui ha de atorgar l'autorització.

Normes de funcionament de l'assignatura d'Educació Física.

- 1.- Els/les alumnes hauran d'arribar al gimnàs i canviar-se com més prompte millor, es concediran 5' inicials per a començar la classe, tot retard haurà de ser justificat degudament, sinó constarà com a falta de puntualitat i serà equivalent a mitja falta d'assistència.
- Els/les alumnes no podran entrar al gimnàs si encara no ha arribat el professor corresponent, encara que este estiga obert i hi haja un altre professor donant classe.
- 2.- El canviar-se, dutxar-se, i/o endreçar-se després de les classes pràctiques, serà valorat com a positiu dins de l'apartat d'actitud "hàbits higiènics i salut" sempre que s'isca a l'hora i no s'arribe tard a la classe següent. S'haurà de portar a classe com a mínim, una camiseta interior, tovalla o tovalloles, un poc de sabó...Si algú volguera dutxar-se, portarà a part sabatilles de dutxa i roba per a canviar-se i hi haurà d'avisar al professor per a tindre-ho en compte.

- 3.- És imprescindible portar la roba esportiva completa en les sessions pràctiques, (xandall complet o pantaló esportiu curt, camiseta esportiva així com calçat esportiu), si faltara algun d'estos components s'anotaria com a falta de material esportiu. A més no es podrà fer activitat física i s'haurà de copiar la sessió i evitar que torne a succeir, perquè a partir de la segona vegada dins d'una avaluació afectarà directament la nota.
- 4.-Els alumnes que qualsevol dia es troben lesionats, indisposats, així com els exempts de realitzar qualsevol tipus d'activitat física, deuran, bé copiar el desenrotllament de la sessió pràctica o realitzar el treball teòric assignat pel professor en classe. Cap alumne podrà utilitzar el mòbil, MP-3, o qualsevol altre mecanisme durant les classes de E.F, excepte en les proves de carrera contínua en la 1ª avaluació. (L'incompliment d'esta norma se sancionarà segons la gravetat de les següents maneres; amonestació verbal inicial i negatiu (-0'5 ptes), si es reincideix, part per escrit, es requisarà l'aparell i s'informarà els pares).
- 5.- Els exempts de realitzar la part física, se'ls dissenyarà una adaptació curricular, sempre que certifique el metge que el problema físic, incapacita totalment l'alumne/a de realitzar qualsevol tipus d'activitat física al llarg del present curs acadèmic. Sent així, se'ls avaluarà en cada una de les avaluacions, del següent: L'entrega per escrit del seguiment de les classes pràctiques, amb esquemes dibuixos i explicacions del professor, així com la realització d'un treball teòric assignat pel professor que podrà ser realitzat en classe i/o la realització d'un qüestionari teòric així com la integració en els grups de treball que s'organitzen al llarg del curs.
- 6.- Objectes de valor, carteres, diners,... s'aconsella no deixar-los al vestuari per a evitar furts, es poden guardar al Seminari i arreplegar-los al finalitzar la classe. El departament no es fa responsable de la desaparició de qualsevol objecte de valor durant les classes de E. Física, inclús dins del departament. (La millor manera d'evitar robatoris és no portar estos objectes de valor a l'institut).
- 7.- Al començar i acabar la classe pràctica, l'alumnat ajudarà el professor en l'organització i arreplegada del material.

d) Cafeteria.

- És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanga el més neta possible.
- La cantina romandrà oberta per a l'alumnat exclusivament en l'horari dels esplais.
- El professorat tindrà un accés diferenciat de l'alumnat en qualsevol moment del dia.
- No es podran vendre refrescos, llepolies i aperitius salats que, a criteri de la Comissió de la cantina del Consell Escolar, no complisquen els criteris exposats per a una alimentació saludable.
- Tenint en compte la Llei 17/2011 del 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE nº160 del 6 de juliol del 2011) i el document estratègia per a la nutrició, activitat física i prevenció de l'obesitat (estratègia NAOS) del ministeri de sanitat, consum, el document de consens sobre l'alimentació en els centres educatius (ministeri d'educació i sanitat), el codi d'autoregulació de la publicitat d'aliments dirigida a menors, prevenció de l'obesitat i prevenció de l'obesitat i salut (codi PAOS) del ministeri de sanitat i la Resolució del Parlament Europeu de 25 de setembre de 2008, sobre el Llibre Blanc "Estratègia europeu sobre problemes de salut relacionats amb l'alimentació, el sobrepès i l'obesitat", es demana als estats membres que "deixen de vendre, en els centres educatius, aliments i begudes amb alt contingut en greixos, sal o sucre i amb pobre valor nutricional", el centre IES Veles e Vents decideix:
 - 1 No es permetrà la venda d'aliments i begudes amb un alt contingut en àcids saturats, àcids grassos, àcids grassos trans, sal i sucres. Com per exemple refrescos, caramels, xocolates, llepolies i aperitius salats. *Aquest continguts s'estableixen reglamentàriament en el document de consens sobre l'alimentació en els centres educatius i són els següents:*

Energia o nutrient	Contingut per porció	Contingut per 100 g	Contingut per 100 ml
Energia	< 200 kilocalories	< 400 kilocalories	< 100 kilocalories
Greix total	< 7,8 g	< 15,6 g	< 3,9 g
Greixos saturats	< 2,2 g	< 4,4 g	< 1,1 g
A G Trans	< 0,5 g	< 1g	< 0,25 g
Sucres	< 15 g	< 30 g	< 7,5 g
Sal/ sodi	< 0,5 g sal/200 mg sodi	< 1 g sal/ 400 mg sodi	< 0,25 g/100 mg sodi

- 2 El centre educatiu serà un espai protegit de la publicitat, per tant no es podrà fer publicitat de cap casa comercial en tot el centre. Sols es podrà fer publicitat que tinga per objecte promoure hàbits nutricionals i esportius, saludables i previndre l'obesitat.
 - 3 És responsabilitat de tota la comunitat educativa que romanga el més neta possible.
- En definitiva, el centre s'acull a l'estratègia NAOS que té com a fita fonamental: "Fomentar una alimentació saludable i promoure l'activitat física per a la prevenció de l'obesitat i ; amb açò, minvar substancialment la morbiditat i mortalitat atribuïble a les malalties cròniques".
 - Entre alguns aliments que compleixen aquests criteris destaquen:
 - a) Aigües envasades que no continguin agents aromàtics i/o edulcorants ni s'incloguen en la categoria de begudes refrescants.
 - b) Llet en qualsevol de les seues presentacions i formes de conversació.
 - c) Productes lactis (llets fermentades, iogurts, batuts de llet.)
 - d) Formatges amb baix contingut en greix.
 - e) Fruïtes fresques, senceres o mínimament processades.
 - f) Suc de fruita
 - g) Begudes d'hortalisses
 - h) Cereals de desdejuní i barretes de cereals
 - i) Galetes i brioixeria que complisquen amb els criteris establerts pel contingut en greixos, especialment saturats i sucres.
 - j) Fruïts secs sense sucres ni greixos afegits
 - k) Gelats
 - l) Entrepans
 - m) Productes de panaderia

e) Biblioteca

- 1 La Biblioteca és un lloc de treball, per tant queda prohibit menjar i beure en el seu interior, així com interrompre o dificultar el treball dels altres. El professor/a de guàrdia vetllarà perquè això es complisca, tant en hores de classe com en els esplais.
- 2 És responsabilitat de tota la Comunitat educativa que romanga el més neta possible.
- 3 El préstec de llibres o de qualsevol altre material audiovisual es regirà per un protocol acordat a aquest efecte, anomenant-se, si és el cas, un responsable.
- 4 La biblioteca serà atesa pel professorat o, si fos possible, per l'alumnat en pràctiques de segon curs del CFGS d'Animació Sociocultural. Al professor/a que exercezca les funcions de bibliotecari/bibliotecària se li assignarà el temps necessari per aquesta funció.
- 5 Es procurarà que la biblioteca estiga oberta el màxim temps possible per tal d'estimular i facilitar els hàbits de lectura i consulta de l'alumnat del centre. A tal efecte es comunicarà l'horari d'obertura i tancament.

5.1. La biblioteca des de les 16'00 fins les 18'00 hores funcionarà de dilluns a dijous, com a **Biblioteca Tutoritzada**. Els alumnes que hi vagen podran ser atesos pel professorat que hi romandrà. Els grups amb **Actuacions d'Èxit de Comunitats d'Aprenentatge** podran dissenyar activitats grupals o projectes per tal de realitzar-los voluntàriament en la pròpia biblioteca.

5.2. La biblioteca podrà dissenyar activitats de dinamització pròpia i de foment lector amb els diferents sectors de la nostra Comunitat Educativa (alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i servicis)

5.3. Per tal d'utilitzar els 4 clients d'accés a Internet de la biblioteca el professor/a o alumnat de Tasoc si hi ha algun realitzant part de la FCT, haurà d'engegar prèviament el servidor i vetllar pel seu ús adequat.

- 6 El préstec de llibres només podrà fer-se pel bibliotecari o bibliotecària. S'estableixen dos tipus de préstecs:
 - Llibres per utilitzar-se a la sala de lectura.
 - Llibres per traure de la biblioteca un màxim de quinze dies.
- 7 Requisits per als préstecs:
 - Ser alumne/a, professor/a o personal no docent del Centre
 - Per als préstecs de quinze dies, s'omplirà una fitxa.
- 8 Quinzenalment es revisarà el llistat dels préstecs i es reclamaran, mitjançant el/la tutor/a en el cas de l'alumnat.
- 9 Quan un llibre no es tome dins del termini establert, es considerarà falta lleu. Si després de ser amonestat, l'alumnat no torna el llibre en el termini de tres dies, es considerarà falta greu i serà sancionat segons les normes de convivència cas de l'alumnat, o la legislació vigent per a la resta del personal de l'Institut. A més, el llibre no tornat o deteriorat es pagarà o reposarà pel/per la peticionari/ària. Cas de no fer-ho dins del període d'avaluació, l'IES no lliurarà el butlletí de notes corresponent que serà substituït per una entrevista del tutor o tutora amb la família, en la qual s'explicarà la necessitat de tornar el llibre o pagar-lo cas de desaparició.
- 10 No es podran fer anotacions ni subratllats als llibres i revistes
- 11 No es permetrà l'estada a la biblioteca a qui no respecte el dret a l'estudi i a la informació, o a qui no respecte les normes establertes.

f) Aules específiques.

- Regiran les mateixes normes de comportament que en la resta d'aules.
- Direcció establirà, si és el cas, un torn d'utilització d'aquestes aules.

g) Normes de funcionament del departament d'IMATGE I SO.

g.1. CLAUER DEL DEPARTAMENT D'IMATGE I SO

a.a Si un professor es porta per descuit les claus d'algun taller a casa, haurà de comunicar-ho per telèfon als professors afectats i portar-les el més aviat possible.

a.b El clauer del departament ha de quedar tal com figura a la següent taula:

PART ESQUERRA	
ESTUDIS DE SO	
E0	ESTUDIS DE SO PORTA EXTERIOR
E1	ESTUDI DE SO 1 + CONTROL 1
E2	ESTUDI DE SO 2 + CONTROL 2
E3	ESTUDI DE SO 3 + CONTROL 3
E4	MAGATZEM SO + ARMARIS SO
E5	CADENATS D'ORDINADORS ESTUDIS SO
AULA TÈCNICA 1	
T1	AULA TÈCNICA 1 + ARMARI + PORTA INTERIOR
SALA IMPRESSIÓ, ESCANEIG I MUNTATGE	
S1	SALA D'IMPRESSIÓ, ESCANEIG I MUNTATGE + ARMARI + PORTA INTERIOR

PART DRETA	
VDJS	
J1	SALA VDJS
J2	PORTA INTERIOR VDJS
J3	ARMARIS SALA VDJS
ALTRES	
B1	BIBLIOTECA
ALTRES	
M1	CLAU MESTRA
DEPARTAMENT	
D1	ARMARIS DEL DEPARTAMENT

BAIX	
PLATÓ DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS	
I1	PLATÓ DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS
I2	ACCÉS AL CORREDOR
I3	REALITZACIÓ + SALA DE CÀMERES
I4	CAIXA FORTA VÍDEO
I5	PORTA A L'EXTERIOR DES DE PLATÓ
AULA ESCENARI	
AE	AULA ESCENARI + ACCÉS AL PLATÓ + PORTA EXTERIOR
ARMARI DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS	
A1	ARMARIS DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS
PLATÓ DE FOTOGRAFIA	
F1	PLATÓ DE FOTOGRAFIA + MAGATZEM FOTO
F2	CAIXA FORTA FOTOGRAFIA

g.2. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT ALS ESPAIS DE TÈCNICS

Els espais tècnics són limitats i compartits per tots els cicles de la família professional, i per tal de maximitzar el seu ús, s'utilitza un Google calendar per a la reserva i organització de cada espai tècnic. Hi haurà doncs, un diferent i amb color diferent per cadascun dels següents espais:

- Aula Tècnica 1
- Aula Tècnica 2
- Aula Tècnica 3
- Aula Escenari
- Plató de Produccions Audiovisuals
- Plató de Fotografia
- Edició de vídeo
- Estudis de So
- Sala de Vídeo Dj i So
- Sala d'Impressió, Escaneig i Muntatge

És per tot açò i per a que hi haja un bon funcionament, que s'hauran de seguir les següents normes:

- a A l'hora de reservar un espai, s'ha de previndre, com a mínim una setmana abans, on s'ha d'indicar:
 - Les hores, segons l'horari lectiu, en les que es va a fer ús.
 - El mòdul professional.
 - El nom del professor que reserva.
 - El nombre d'alumnes que hi haurà. Quan no es pose, s'entén que és tot l'alumnat.
- b No es podrà utilitzar un espai si no s'ha fet la reserva i quede constància de qui ha estat utilitzant-lo.
- c En el cas de no complir aquestes normes, el Cap de Departament podrà donar fins a tres avisos per mitjà de correu electrònic, en cas de seguir sense atendre les peticions exigides, es passarà tota la informació a l'equip directiu per a que prenga les mesures oportunes.
- d A l'inici del curs, després de l'atribució dels responsables de cada espai, cada responsable convocarà una reunió per tal de deixar clar les normes i l'ús del material dels espais per a la resta de professorat interessat. S'haurà de coordinar per a no fer les reunions a la mateixa hora.
- e Hem d'administrar-nos el temps i començar a arregar el material dels espais abans de finalitzar la classe. Les classes pràctiques finalitzaren 15 min abans de l'hora per a arregar tot el material. Al finalitzar la classe tot ha d'estar arregat i guardat adequadament al seu lloc. En cas de desordre, pèrdua de material o ruptura d'algun d'aquests, el responsable seria el professor.
- f Per al préstec del material de treball, serà obligatori omplir els models de full que hi ha en cada espai de treball. Al finalitzar, el professor arregarà el material confrontant que l'entrega del material es realitza i està en condicions.
- g Per a prestar material a un alumne per a realitzar un treball de classe fora del centre o fora de l'horari lectiu, el professor haurà d'assegurar-se que no interfereix el ritme de treball d'altres grups, per a tal fi, també hi ha creat un Google calendar amb el nom de "*Armari de Produccions Audiovisuals*", on s'apuntarà el material, el professor i el dies que estarà fora, amb l'antelació suficient per a que els demés professors se n'adonen amb temps per a reclamar-lo al professor que el presta.

El material només podrà ser prestat per un temps màxim de tres dies. I també s'haurà d'omplir-se el full de préstec que hi ha en cada espai, sent el responsable de les devolucions el professor i del material l'alumne, que haurà de reposar-ho en cas de ruptura, pèrdua o robatori.

- h La ruptura de qualsevol material serà responsabilitat de l'alumne, que haurà de reposar-lo, reparar-lo i tornar-lo en condicions. I el professor encarregat serà el responsable que l'alumne complisca la seua obligació, prenent les mesures oportunes en cas de no complir-ho.

i A l'eixir dels espais o aules comprovarem:

- Que estiga tot el material i en orde.
- Que els espais queden nets i ordenats.
- Apagat d'aire condicionat.
- Apagat d'equips.
- Apagat de llums.
- Tancament de les portes.

j Als espais que tenen sòl tècnic de linòleum com els estudis de so, el plató de fotografia, el plató de vídeo i l'aula escenari. No haurem de realitzar pràctiques que afecten a dit sòl, com arrossegar, pintar amb esprai, clavar o deixar caure objectes, ja que són molt delicats.

k Per a la petició de nou material o reparació, cal omplir el full que disposa cada espai per a tal efecte i comunicar-ho al responsable de l'espai. El responsable del espai serà el que ho comuniqui al Cap de Departament omplint el full pertinent.

g.3. NORMES D'ÚS PER ESPAIS

g.3.1. DEPARTAMENT

Els ordinadors del departament romandran congelats per evitar problemes de funcionament i virus.

L'ordinador on hi haurà una carpeta amb la documentació del departament serà només el 1r, podent accedir per xarxa des de qualsevol altre.

La impressora del departament ha de tindre un ús raonable. Si realitzarem moltes impressions, és preferible utilitzar la fotocopiadora de la sala de professorat.

S'han d'apagar els ordinadors del departament al final de la jornada de matí i, sobretot, a l'acabar la vesprada.

g.3.2. SALA DE VIDEO-DJ I SO.

NORMES D'ÚS DE LA SALA DE VIDEO-DJ I SO (ALUMNES)

- 1. No està permesa l'entrada de menjar ni beguda.*
- 2. S'hauran d'apagar correctament tots els equips utilitzats a l'acabar la sessió.*
- 3. En el cas d'utilitzar equips ja instal·lats per a altres fins, s'hauran de tornar al seu lloc i deixar-los degudament connectats.*
- 4. És responsabilitat de cada alumne el correcte ús de les instal·lacions i equips.*
- 5. Per a qualsevol equip o material que isca del seu entorn, s'haurà d'omplir el full de "préstec de material". Quan es torne, ho revisarà abans de guardar-ho algun professor, que ho anotarà com tornat.*
- 6. En el cas d'alguna incidència amb el material, s'informarà i s'annotarà en el "part d'incidències", a fi de facilitar la tasca de manteniment.*

g.3.3. ESTUDIS DE SO

Deixar els equips com estaven, nets ordenats i al control o estudi corresponent.

Els cables han de quedar ben arreglats, amb els velcros el més prop possible dels connectors del cable.

NORMES D'ÚS DELS ESTUDIS DE SO (ALUMNES)

1. No està permesa l'entrada de menjar ni beguda als estudis, amb l'excepció d'alguna ampolla d'aigua amb tap per als músics o narrador en sessions de gravació llargues.
2. No està permesa l'entrada de bosses, motxilles ni abrics als estudis.
3. S'hauran d'apagar correctament tots els equips utilitzats a l'acabar la sessió.
4. En el cas d'utilitzar equips ja instal·lats per a altres fins, s'hauran de tornar al seu lloc i deixar-los degudament connectats.
5. És responsabilitat de cada alumne el correcte ús de les instal·lacions i equips.
6. Per a qualsevol equip o material que isca del seu entorn, s'haurà d'omplir el full de "préstec de material". Quan es torne, ho revisarà abans de guardar-ho algun professor, que ho anotarà com tornat.
7. En el cas d'alguna incidència amb el material, s'informarà i s'anotarà en el "part d'incidències", a fi de facilitar la tasca de manteniment.

g.3.4. PLATÓ DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS

S'ha d'entrar amb els alumnes per la porta principal del plató. El professor podrà entrar per la porta del corredor quan vaja a soles.

Per a entrar decorats i la resta de mobiliari, obrir la porta gran exterior del plató que dóna al garatge (PORTA EXTERIOR PLATÓ TV).

Per a pintar decorats, eixir al garatge per la porta exterior del plató.

Deixar els equips numerats de l'1 al 3 a cada grup d'alumnes i apuntar-los en el full de préstec. En cas de deixar material als alumnes per a un dia o cap de setmana, s'anotarà el dia d'eixida i el dia de devolució en el full de préstec de material.

Deixar els trípodos CARTONI al grup d'alumnes que vaja a realitzar les pràctiques de cambra en exteriors. Si utilitzaran el cranc amb rodes, podran emportar-se els trípodos MANFROTTO.

Començar a arreplegar entre 10 i 30 minuts abans que finalitze la classe, segons el desplegament de mitjans.

- Comprovar que en la maleta de la cambra està la zapata i la tapa posada.
- Deixar les bateries carregant-se.
- Apagar els *dimmers*.

Deixar encès l'INTERRUPTOR GENERAL DEL QUADRE. Apagar l'enllumenat del quadre, abaixant els interruptors següents:

ENLLUMENAT PAVELLÓ 1/3 (x3) - Vapors de mercuri del sostre.
ENLLUMENAT SENYALITZACIÓ - Tubs fluorescents.

Recordar que hi ha un full d'incidències per a anotar el material que s'espalla durant les pràctiques, accessoris extraviats, llums fosos i reposades, gasto de retoladors de les claquetes...

NORMES PER A L'ACCÉS I L'ÚS DEL PLATÓ DE PRODUCCIONS AUDIOVISUALS (ALUMNES)

És prega a tots els usuaris dels instal·lacions i del material de vídeo, segueixen les presents normes, per tal de prolongar al màxim la vida dels aparells. Del correcte ús de l'equip depèn que l'alumnat puguem fer tots els pràctiques i les tasques que ens ajudaran a desenvolupar futurs treballs professionals.

1. No és menja, beu o fuma a cap dels instal·lacions del taller, sota el risc de fer malbé l'equipament.
2. El material que ací trobareu és delicat, i calç emprar-lo sempre amb cura. Tothom que faça malbé algun aparell per un ús inadequat haurà de pagar dels despeses de la reparació o la nova compra.
3. L'alumnat serà responsable de la neteja i capellà dels materials.
4. Per a accedir als instal·lacions, el professor haurà d'omplir els fulles d'accés, on és detalla els hores d'entrada i eixida, el grup d'alumnes amb què ho fa, i qualsevol incidència que és puga produir durant la sessió: mancances, trencament de material...
5. Abans d'eixir, comprovar que tots els aparells estan apagats, inclosos els ordinadors i els endolls de pas. L'electricitat costa diners i recursos naturals. Recordeu que heu de deixar els bateries carregant.
6. Part dels aparells es podran traure al carrer per a realitzar les pràctiques que el professorat encomane a l'alumnat. En eixe cas, s'haurà de signar una fulla de consentiment, per part del professor i dels alumnes. Fora del centre és l'alumnat el responsable del material. En cas que l'eixida és faça en grup, tot el grup és farà **responsable solidari** dels danys que puga patir eixe material fora de l'institut.
7. En cas de trobar algun tipus de material escolar d'un altre company o professor es prega és deixe en consergeria.
8. Els motxilles és quedaren fora del taller. Només és podrà accedir amb el material d'escriptura.
9. Els alumnes no podran estar al taller sense la presència o supervisió del professor. Ni és podrà estar al taller fora d'hores de classe llevat que hi haja un professor encarregat i no afecte l'horari del grup.
10. Els classes acabaren 15 minuts abans, per poder recollir tot el material i tornar-lo en els mateixes condicions que és va lliurar. En cas de qualsevol desperfecte, s'ha de comunicar immediatament al professor encarregat.

g.3.5. PLATÓ DE FOTOGRAFIA

Deixar encès l'INTERRUPTOR GENERAL DEL QUADRE. Apagar l'enllumenat del quadre, abaixant l'interruptor:

NORMES DE FUNCIONAMENT EN EL PLATÓ DE FOTOGRAFIA (ALUMNES)

El departament d'Imatge i So estableix un criteri de funcionament del plató de fotografia per a obtindre un millor funcionament, optimització i atenció, tant dels equips com de l'espai.

1. Els alumnes no romandran en el plató sense la presència o supervisió d'un professor responsable.
2. En el plató no es podrà menjar, beure o fumar, excepte que ho requerisca una sessió donada.
3. El material no podrà ser utilitzat sense la prèvia explicació d'un professor. El material no explicat no podrà ser utilitzat.

4. Tots els equips utilitzats seran arreplegats (de forma adequada, neta i ordenada) pels alumnes que els utilitzen.
5. Si un material es troba en un estat deficitari, serà comunicat immediatament al professor encarregat del plató en eixa hora.
6. El material que estiga en males condicions, nos' haurà d'utilitzar per a no crear més danys.
7. En l'aula de material tècnic, no es podrà entrar sense el vistiplau del professor responsable.
8. Les classes acabaran 15 minuts abans. Al finalitzar, tot el material quedarà arreplegat i tornat, en les mateixes condicions que es va prestar. En cas de desperfecte, comunicar al professor: qui ho paga? Com ho fem?
9. No es podrà romandre en els platós fora d'hores de classe, llevat que un professor quede encarregat i no afecte el següent grup.
10. L'alumne serà responsable de la neteja i atenció dels materials.
11. Al finalitzar la classe, hi haurà un grup responsable que agranarà el plató i ho fregarà si és necessari, arreplegant el que falte.

g.3.6. AULES TÈCNIQUES

Els ordinadors de les aules tècniques estan congelats per a la millora de l'estabilitat. Només es descongelaren una només vegada per avaluació per a instal·lar els programes que siguen necessaris per a eixa assignatura i el desenrotllament dels continguts de la mateixa. A més, procurarem instal·lar només els programes necessaris per a no omplir de programari l'ordinador.

Els programes a instal·lar es faran arribar en una llista a l'encarregat de manteniment si hi haguera, si no, al Cap de Departament. La persona responsable del manteniment s'encarregarà d'instal·lar-los el més aviat possible, sol o amb ajuda.

NORMES PER A LA UTILITZACIÓ DE LES AULES TÈCNIQUES (ALUMNES)

- 1 L'alumne no pot romandre en l'aula sense la supervisió d'algun professor del departament d'Imatge i So.
- 2 Abans d'entrar en l'aula, els alumnes deixaran la motxilla en la seua taquilla o en el lloc habilitat per a això.
- 3 No es permet menjar ni beure en l'aula.
- 4 Per a evitar sobrecàrrega, els ordinadors han d'encendre's per fileres, seguint les instruccions del professor.
- 5 L'ordinador és una ferramenta de treball, per la qual cosa l'alumne només podrà accedir als programes i pàgines web que indique el personal docent.
- 6 Està totalment prohibit canviar les configuracions de maquinari, així com la descàrrega d'arxius i la instal·lació de programes sense el consentiment del professor que impartisca classes en l'aula.
- 7 Al finalitzar la sessió, s'ha d'apagar l'ordinador, entrant en el menú INICI i punxant a APAGAR EQUIP. Els monitors poden quedar-se enceses, amb la llum parpellejant, encara que es recomana apagar-los.

8 *Abans d'abandonar la sala, els perifèrics han de deixar-se en condicions i les cadires han d'acostar-se.*

G.4. MANTENIMENT I CONFIGURACIONS

Quan un ordinador s'espatlle, el professor de manteniment enviarà un formulari al SAI a través de secretària.

h) Sala d'usos múltiples.

- Regiran les mateixes normes de comportament que en la resta d'aules.
- Existeix un quadre horari a la sala del professorat per tal de reservar-ne el seu ús.
- Direcció establirà, si és el cas, un torn d'utilització d'aquestes aules.

i) Utilització del material audiovisual, didàctic i informàtic.

- Vicedirecció establirà un ordre d'utilització oportú del material audiovisual, didàctic i informàtic comunitari.

j) Fotocopiadora

- L'ús i maneig de les màquines de reprografia i de qualsevol altre material de consergeria és competència exclusiva del personal de consergeria.
- Per a evitar desperfectes i malentesos, seran ells/elles els que organitzaran el treball en les seues dependències.
- L'encàrrec de fotocòpies es farà amb 24 hores d'antelació, de forma que els/les conserges puguin fer el seu treball de la millor forma possible.
- Si algun professor/a envia algun alumne amb un encàrrec de fotocòpies a càrrec del Centre haurà d'anar acompanyat de la corresponent autorització signada pel professor/a i amb el nom de l'alumne que va a arregar-les. La resta de fotocòpies, tant per als alumnes com per als professors/es, han de ser abonades per qui les encarregue.
- El professorat pot fer ús de la fotocopiadora que es troba en la Sala de Professors per tal d'imprimir o copiar material de la seua assignatura o mòdul didàctic. Necessitarà una clau personal que demanarà al secretari del centre.

k) Taquilles

- Els alumnes podran fer ús de les taquilles previ abonament de la quantitat que cada any s'estipule en concepte de dipòsit. El secretari del centre organitzarà la recepció i la posterior devolució d'aqueixes quantitats.
- Els diners rebuts li seran tornats a l'alumne en finalitzar el curs, una vegada comprovat que la taquilla es torna en el mateix estat en què se li va donar. Si la taquilla té algun desperfecte, l'alumne haurà de fer-se càrrec de la seua reparació, que es descomptarà de la quantitat en dipòsit, sense perjudici de la eventual aplicació d'aquest mateix Reglament en relació amb ruptures i desperfectes.

l) Aules dels cicles formatius de SSC

Les aules dels CCFF de la família professional de SSC exceptuant l'aula de polivalent, tenen 7 ordinadors connectats en xarxa. El primer d'ells fa de servidor i ha de estar connectat perquè la resta tinga accés a Internet.

A banda, hi ha altre ordinador connectat al RAC i al canó multimèdia que només és accessible per al professorat i els alumnes exclusivament baix la supervisió del mateix.

Els ordinadors de les aules estan congelats per a millorar la seguretat i la estabilitat dels mateixos. Només es descongelaren una vegada per avaluació per a instal·lar els programes que siguin necessaris o les

actualitzacions pertinents. En aquest cas s'ha de comunicar a la professora encarregada del manteniment d'equips perquè passe el "full d'incidències" pertinent al tècnic informàtic de l'IES. Els programes a instal·lar es faran arribar en una llista l'encarregat de manteniment.

Normes d'aula (alumnes)

1. L'alumne no pot romandre en l'aula sense la supervisió d'algun professor /a del departament de SSC.
2. L'alumnat no podrà romandre a l'aula durant l'esplai exceptuant els dies de pluja i sempre baix la supervisió d'un professor/a.
3. No es permet menjar ni beure a l'aula. Sols es permetrà l'entrada d'una ampolla d'aigua.
4. Les motxilles romandran a terra o a les taquilles personals.
5. Està totalment prohibit l'ús del telèfon mòbil a classe. Si fos necessari utilitzar-lo per alguna urgència, l'alumne ho comunicarà al professor/a a l'inici de la classe.
6. A la taula només es permet tindre els materials del mòdul didàctic adient i l'ordinador personal quan ho requereixca l'activitat (prèvia aprovació del professor/a pertinent)
7. Tant els grups de matí com els de vesprada, en acabar les hores de classe, hauran de col·locar les cadires damunt les taules per facilitar la neteja. Seran responsables així de l'estat en que es deixe l'aula.
8. Queda totalment prohibit el mastegar xicle a l'aula
9. Per anar al servei estan els canvis de classe i els esplais. No es deixarà anar a ningú al servei en horari de classe.
10. A l'aula no es pegarà ni clavarà res a les parets, exceptuant els llocs destinats a l'efecte.
11. Al finalitzar la sessió, s'ha d'apagar l'ordinador, entrant en el menú INICI i punxant a APAGAR EQUIP. Els monitors poden quedar-se encesos, amb la llum parpellejant, encara que es recomana apagar-los.
12. En acabar la classe el professor/a comprovarà que tots els ordinadors estan apagats
13. Els alumnes seran responsables de tancar tots els que hagen utilitzat.
14. Qui necessite baixar les persianes per fer projeccions, utilitzar el RAC, etc, haurà de després tornar-les a pujar.
15. Qualsevol material de classe que s'agafe del magatzem o de les prestatgeries de l'aula, haurà de deixar-se al mateix lloc on estava.
16. Quan s'utilitze pintura, els estris s'han de netejar i açò suposa deixar també les piques ben netes.
17. Si es realitzen materials, no es deixaran en cap cas pel mig de la classe. Es buscaran llocs on no molesten.

m) Magatzems dels cicles formatius de SSC

Cadascuna de les aules dels CCFF conta amb un magatzem per als materials i treballs realitzats pels alumnes.

Cada grup que utilitze l'aula tindrà assignada una zona del mateix amb una prestatgeria on poder deixar les eines i treballs propis. Així mateix n'hi haurà un altra per als materials i estris d'us comú.

En el magatzem de l'aula de TASOC es delimitaran dues zones ja que l'aula és compartida per la vesprada amb els grups de TASS.

L'aula de TAPSD, especialment pel que fa al material sanitari, al no comptar amb magatzem, utilitzarà el "zulo" del departament per a tal fi.

Normes del magatzem.

1. El magatzem romandrà tancat, sols es podrà obrir baix la supervisió d'algun professor.
2. Serà responsabilitat dels/les alumnes el mantenir endreçat el magatzem
3. Es respectaran els materials i treballs dels demés grups.
4. Quan algun grup utilitze materials comuns deurà deixar-los després al seu lloc.
5. Es durà un registre dels materials o estris comuns. Quan qualsevol grup agafe aquests materials, caldrà apuntar-ho al mateix.
6. Cal fer un ús responsable dels materials no malbaratant-los.
7. Tots aquells treballs o materials dels/les alumnes que ja no hagen d'utilitzar-se o ja no serveixen seran retirats.
8. Quan un grup gaste un material s'encarregarà de reposar-lo o bé li ho comunicarà al professor/a encarregat de material

9. El magatzem es tancarà després de cada us.
10. En acabar el curs, cada grup s'encarregarà d'ordenar i endreçar la seua part, tirant tot allò que ja no ens aprofite.

n) Aula suport domiciliari-cuina

Aquesta aula serà utilitzada pel mòdul de primer curs de TASS de Recolzament Domiciliari i pel PQPI de SSC en especial en els mòduls de Cuina Domèstica, Condicionaments de llits, peces de vestir i roba de la llar i el de Neteja domèstica. Així mateix podrà ser utilitzat per algunes activitats del programa INTEGRA.

Normes del aula suport domiciliari-cuina.

1. La vaixela i els utensilis de cuina que s'utilitzen s'escuraran, s'assecaran i es guardaran al seu lloc després del seu ús.
2. Es netejarà el banc de la cuina, la taula i les cadires es posaran al seu lloc.
3. S'agranarà i es llavarà el sòl, buidant el poal de l'aigua bruta
4. Sempre es traurà el fem.
5. Cal mirar en el frigorífic per si de cas, n'hi ha aliments caducats.
6. Cal fer una classificació i reciclatge de residus : orgànics, plàstics i vidre.

ñ) Aula de música, normes de funcionament.

Aquesta aula, ubicada a la planta baixa del centre, és específica per a l'ús de la matèria de música. No obstant, degut a la falta d'espai al centre i pel nombre d'alumnat i assignatures, el departament de música, després de conversa amb els caps d'estudis de secundària com de cicles formatius va creure convenient que es pugua fer ús d'aquesta aula sempre que es mantinguen les pautes d'actuació dintre d'ella.

- 01 El professor d'aula és el primer responsable .
- 02 No es permet menjar ni beure. Si l'alumnat , per causes justificades, té necessitats de beure serà el professor qui l'autoritze. Mai begudes que no siga aigua.
- 03 Al calaix romana el comandament del canó. Cal, després de la seua utilització, deixar-lo al seu lloc.
- 04 Qualsevol desperfecte es notificarà el més aviat possible al conserge i al Cap de Departament de Música.
- 05 El responsable d'obrir i tancar la porta d'accés és el professor. Recordeu que hi ha material electrònic que val molts diners.
- 06 Obrir els llums a l'entrada i tancar-los a l'eixida.
- 07 Les cadires romandran sempre en la situació que corresponga a l'aula de música. Si s'utilitzen més o menys cadires, aquestes es trauran o posaran en la classe que corresponga.
- 08 Quan els instruments musicals de l'aula de música estiguen fixes a l'aula de música, cap persona podrà per poder utilitzar-los. El professor de música és qui proposa el seu ús.
- 09 Si l'alumnat fa malbé un instrument musical o qualsevol altre desperfecte a l'aula es farà càrrec del seu íntegrament al 100%.
- 10 El departament de música és ús exclusiu del Cap de Departament de Música el què és responsable d'ell.
- 11 L'alumne no pot palpejar els aparells electrònics ni els instruments musicals sense permís del professor.

o) Aula PAC, normes de funcionament.

L'equip de professors, reunits junt a l'equip directiu de l'IES Veles e Vents ha determinat les següents normes bàsiques de funcionament del grup PAC del nostre IES:

- 1 Puntualitat en l'assistència a classe.
- 2 S'ha d'escoltar, seguir les indicacions i respectar, tant al professorat com als tècnics de l'ajuntament.

- 3 No es pot menjar a classe (llevat de l'activitat de cuina que es realitza a l'aula de suport domiciliari del nostre IES).
- 4 No es pot comparar begudes ni "xocolatito" entre les hores de classe. Teniu el pati per aquests menesters.
- 5 No es pot insultar, ni agredir (ni en broma) els companys de classe.
- 6 No podem posar els peus damunt la taula o les cadires de classe.
- 7 Hem de respectar tots els materials de classe: hort escolar, taller de tecnologies, taller de cuina, etc... qui les trenque amb un mal us, haurà de fer-se càrrec i reposar-les.
- 8 No podem treure el mòbil en les hores de classe a no ser que ho demane el professorat per fer una activitat (taller TIC,...)
- 9 Hem d'anar sempre amb la samarreta posada. Si està mullada per realitzar activitat física, podeu canviar-la per un altra que heu de portar i no es pot dur gorra dintre de la classe.
- 10 Per participar de les activitats de jardineria us heu de posar vestimenta adequada: sabates de seguretat, guants i mono de treball.
- 11 Almenys dilluns i dimarts que tenim les activitats en l'hort escolar o en llocs que determine l'ajuntament, cal dur esmorzar.
- 12 Durant els canvis de classe no es pot acudir a d'altres aules.

4.3 Neteja i Higiene en el Centre.

- L'Institut és el lloc de treball i de permanència de moltes persones durant molt de temps cada dia. Per això, és bàsic que aquest lloc de treball i relació romanga contínuament net i en ordre.
- La tasca dels professors en l'aula, dels tutors i de la resta de professors serà bàsica per a dur a terme la prevenció eficaç d'aqueixos comportaments. No obstant això, si malgrat tot, no s'aconsegueix, serà sancionat tot aquell alumne/a que no complisca amb unes mínimes normes d'higiene i neteja, en qualsevol espai del recinte escolar.
- Amb permís dels pares/mares, per a reparar aqueixa actuació punible es podrà requerir dels alumnes que el càstig es reconvertisca en treballs per a la comunitat escolar, coordinats pels tutors i per l'equip directiu.

4.4 Salut, tabac, alcohol i altres drogues.

- Està totalment prohibit consumir qualsevol tipus de beguda alcohòlica, drogues i tabac dins del recinte escolar en horari lectiu. El seu consum serà considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i en aqueix cas cabrà aplicar la sanció corresponent que contempla per a aquest supòsit el Decret de convivència 39/2008.

4.5 Regulació de les Activitats Complementàries i Extraescolars.

- Quan es projecte realitzar alguna activitat extraescolar s'haurà d'anunciar amb la major antelació possible i per mitjà d'un avís al tauler d'anuncis a la sala del professorat.
- Es tractarà de respectar al màxim el calendari de realització de Grups Interactius i, per aquest motiu, s'hi intentarà no fer coincidir les activitats extraescolars que afecten directament aquest alumnat i el voluntariat, en les setmanes en que es realitzen. A l'inici de curs s'hi exposarà el calendari de realització de Grups Interactius perquè ho conega tot el professorat.

4.5.1 A L'INICI DE CURS:

- Cada departament farà una previsió de les activitats complementàries i extraescolars que realitzarà al llarg del curs en cadascun dels nivells que atén. Aquesta previsió (Annex I) la lliuraran els Caps de departaments a vicedirecció abans del dia 15 d'octubre, per tal que pugui ser inclosa en la PGA.
- Els Caps de departament són els responsables de transmetre esta informació amb antelació suficient per a que vicedirecció pugui estudiar les propostes i observar que no es repetisquen activitats en diferents departaments.

- A l'inici de curs es farà una reunió per informar tothom de les activitats proposades i, si fa al cas, aprovar-les.
- Es molt important saber que l'alumnat menor d'edat, no pot realitzar cap activitat extraescolar, fora del centre, sense el permís escrit de la seua família. La persona que organitza l'activitat és l'encarregada de recollir les autoritzacions. L'experiència aconsella que abans de contractar un autobús o d'encarregar entrades per a un espectacle, tinguen el permís de les famílies amb el preu de l'activitat.
- Segons resolució inici de curs 2017-18 de 20 de juliol de 2017, tota activitat extraescolar o que es realitze fora del centre requerirà, per a la participació de cada alumne o alumna, menor d'edat, l'autorització prèvia dels pares o representants legals. En que haurà de constar:
 - Nom i cognoms i número de DNI, passaport o un altre document legal del pare/mare o tutor/a legal que autoritza l'activitat. (En el cas de separació legal, el document anirà firmat pel progenitor/a o representant legal amb el que l'alumne/ convisca.)
 - Nom, cognoms i curs de l'alumne/a a què s'autoritza. Nivell i grup de l'alumne/a.
 - Descripció de l'activitat.
 - Objectius educatius de l'activitat.
 - Lloc on tindrà lloc l'activitat.
 - Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat.
 - Professors i professores responsables.
 - Preu de l'activitat.
 - Observacions del pare/mare o tutor/a legal.
 - En el revers de l'autorització podran indicar-se les normes de comportament dels alumnes.

4.5.2 CRITERIS PER APROVAR LES ACTIVITATS.

PROTOCOL 2.8.A

- L'activitat ha d'estar relacionada amb la matèria o matèries que imparteix el departament.
- Cada grup només pot realitzar un viatge de llarga durada.
- Els departaments han de presentar un nombre d'activitats que siga coherent amb el nombre de matèries que imparteix i el nombre de professorat que forma part del departament.

4.5.3 ABANS DE REALITZAR LES ACTIVITATS :

Almenys, set dies abans de la realització de l'activitat, el professor/a coordinador de l'activitat presentarà a vicedirecció l'imprès de comunicació d'activitats extraescolars per tal d'enregistrar-ne la realització efectiva, i si aquesta no ha estat aprovada amb anterioritat, poder presentar-la a estudi i aprovació de Direcció.

- 1 La sol·licitud serà presentada mitjançant el document oficial que el centre ha elaborat a tal efecte.
- 2 En activitats d'un dia el nombre de professorat acompanyant serà el següent:
 - 1 D'un a quaranta alumnes: 2 professors/es
 - 2 Més de quaranta alumnes: un professor/a més per cada 20 alumnes o fracció
- 3 Quant l'activitat implique pernoctar en el lloc de destí, el coordinador/a podrà comptar amb l'increment del nombre de professorat acompanyant fins a la següent ratio:
 - 1 D'un a quaranta alumnes : 2 professors/es
 - 2 Més de quaranta alumnes: un professor/a més per cada 20 alumnes o fracció
- 4 En qualsevol dels casos, si entre l'alumnat hi ha que requereixen una atenció especial, s'augmentarà el nombre de professors/es acompanyants.
- 4 Abans d'iniciar l'activitat, el professor/a coordinadora demanarà l'alumnat participant o recollirà en la secretaria de l'institut les fotocòpies del SIP les quals presentarà al metge o centre hospitalari corresponents si l'alumnat pateix durant l'activitat algun accident o malaltia que requereisca l'atenció dels serveis mèdics.
- 5 Qualsevol activitat que supose el pagament de diners per part de l'alumnat o la seua eixida del recinte escolar, no és d'assistència obligatòria per a l'alumnat (per imperatiu legal) i requereix l'autorització explícita del seus pares, mares o tutors/es legals. Per tant el primer requisit per poder realitzar

- l'activitat és remetre a cada casa un full informatiu on s'especifica la programació de l'activitat i l'autorització familiar, que haurà de ser retornat al centre el més aviat possible. (Veure punt 4.5.1. model segons resolució 20 de juliol de 2017. Està ubicat amb els processos ja aprovats en la Sala del professorat en els casellers junt a la fotocopiadora).
- 6 És important per a la bona dinàmica educativa i l'organització del Centre, que la participació de l'alumnat dels grups a qui s'adreça l'activitat siga el més nombrosa possible. Per tant, el professorat que organitza les activitats procurarà motivar i potenciar-ne la màxima participació.
 - 7 Les activitats extraescolars no podran desenvolupar-se si no compten amb un nombre mínim de participants, per tant hi caldrà:
 - 50% del grup, respecte al nombre total d'alumnes participants, en les eixides d'un dia. En la resta d'eixides (pernoctar un o més dies) s'estudiarà cada cas concret i es presentarà a Direcció per a la seua aprovació.
 - En les assignatures optatives, de modalitat, opcionals, etc., cal garantir un mínim d'alumnes, per la qual cosa es buscarà la coincidència amb altres grups i professors/es. Es departaments programen activitats al llarg del curs, el sentit comú serà el que ens diga com agrupar-nos i què dates triar per a poder coincidir. No obstant això, cal decidir si aprovem una activitat o no, d'aquestes àrees segons el nombre d'alumnes i no el percentatge. Per tant és positiu que es programen algunes activitats conjuntament i així poder realitzar-les.
 - 8 Tot l'alumnat té dret a participar en les activitats complementàries i extraescolars del centre, llevat dels casos següents.
 - Quan un alumne/a ha estat sancionat per expedients disciplinaris amb suspensió d'activitats extraescolars en eixe període
 - Quan un alumne/a ha estat expulsat de l'Institut
 - En el cas que l'evolució dels alumnes sancionats siga positiva i de millora de l'actitud en eixe període al qual fèiem relació amb anterioritat, hi haurà una valoració per part del professorat coordinador de l'activitat (i en últim cas de la comissió d'extraescolars) per que pugui realitzar l'activitat.
 - En el cas que un o una alumne siga sancionat amb la suspensió d'Activitats Extraescolars i haja fet el dipòsit de reserva d'aquesta activitat, i no siga possible el seu rebossament, perdrà aquest dipòsit.
 - 9 Vista la importància de la preparació de l'alumnat de batxillerat de cara a les PAU, no és convenient que aquest alumnat realitzi activitats extraescolars una vegada concloua la segona avaluació.
 - 10 Quan un grup realitza una activitat complementària o extraescolar, el professorat encarregat haurà de fer-ho públic de la següent manera:
 - Elaborarà un llistat per cursos i grups d'alumnes que participen
 - En les llistes constarà , el dia, l'hora de la realització i professorat acompanyant.
 - El professorat coordinador farà tres còpies, una per a la sala del professorat, altra per a vicedirecció i la tercera per al departament corresponent.
 - Aquesta informació es penjarà, al menys amb 48 hores d'antelació, al tauler d'anuncis de la Sala de professors/es..
 - El professorat implicat en aquestes activitats extraescolars, s'apuntarà al full de guàrdies de la sala del professorat
 - 11 Els criteris per al professorat acompanyant són els següents.
 - a Acompanyaran als alumnes els professors/es que organitzen l'activitat
 - b En activitats que organitza el centre i no un grup de professors el criteri seran els següents:
 - 1 Prioritat tutora o tutor. El
 - 2 Professorat que s'oferisca per acompanyar-los.

3. S'informarà a la resta del professorat d'aquesta decisió al taulell d'anuncis de la sala de professors/es el més aviat possible.

- 12 Per tal de garantir, d'una banda, l'aprofitament del temps per part de l'alumnat que no assisteix a les activitats i, d'altra, evitar l'absentisme. Aquestes activitats seguiran les següents directrius:
 - a En la reunió d'inici de curs, es transmetrà a les famílies un breu resum de la normativa referent a les activitats complementàries, amb la finalitat de demanar la seua col·laboració en el foment d'aquestes activitats i per a que coneguen la normativa del centre.
 - b Els tutors/es informaran als alumnes d'aquestes activitats en les primeres sessions de tutoria.
 - c Com que l'alumnat que no participa en l'activitat té obligació d'assistir a classe amb normalitat, les absències hauran de justificar-se degudament al dia següent de produir-se la falta d'assistència
 - d El professorat que roman al centre amb l'alumnat que no participa en l'activitat, impartirà a les seues hores ordinàries i intentarà no avançar matèria de la programació sempre que a l'activitat extraescolar acudeixca més del 50% del total la classe. Si són pocs alumnes els que van a l'eixida, la classe serà normal.
 - e El professorat que estiga acompanyant l'alumnat que realitza l'activitat deixarà preparades tasques de reforçament i/o ampliació per a l'alumnat que no participa en l'activitat

4.5.4 DESPRÉS DE REALITZAR UNA ACTIVITAT:

Al finalitzar el curs escolar, totes aquelles activitats extraescolars i complementàries realitzades, avaluades i incloses en la PGA s'hi inclouran en la Memòria final i s'hi acreditaran des del programa ITACA.

Cas de no realitzar-se, es comunicarà a Vicedirecció per a deixar constància en ITACA de la suspensió de l'activitat, justificant-se, a més a més, en la memòria.

4.5.5 SUBVENCIONS A LES ACTIVITATS:

El Consell Escolar contactarà amb l'AMPA i estudiarà la possibilitat i conveniència de crear un fons per poder subvencionar l'alumnat que per qüestions econòmiques tinga dificultat per accedir a les activitats complementàries i extraescolars que programa el centre, a fi d'afavorir la màxima participació en aquestes activitats i mantenir el principi d'igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat.

En els viatges, l'hotel i les despeses de la pensió completa, es procurarà que siguin per compte de l'agència de viatges per al professorat acompanyant.

4.5.6 PUBLICACIÓ DE LES ACTIVITATS:

Els Caps de departament passaran a Vicedirecció a principi de curs la previsió de les activitats complementàries i extraescolars, i aquestes seran incloses a la PGA, anotades al programa ITACA i enquadernades. Restaran a la sala de professors/es, per tal que el professorat se n'assabente i en faça les previsions oportunes.

4.6 CONTINGUT DE TAULERS D'ANUNCIS I CARTELLS OFICIALS.

- a En aquest document entendrem "tauler" com a continent i "cartell" com a contingut dels suports de suro que fem servir per difondre informacions.
- b En el nostre centre existeixen un o diversos taulers d'anuncis oficials i no oficials.
- c En concret tenim els de:

USUARI (a concretar).	UBICACIÓ (a concretar).	GESTOR
Secretaria		Secretària
Caporalia d'estudis		Cap d'Estudis
Pares i Mares		Mare o pare designat
Alumnes		Alumne designat
Sindicats		Representants dels sindicats
Departament d'orientació		Cap del departament

- d En aquests taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seva transcendència o per requisits legals, es consideri necessari situar en els mateixos. I altres informacions relatives a altres estaments del centre.
- e La gestió dels taulers d'anuncis oficials correspon, a la secretària del centre i als directors i la resta a la persona que l'òrgan usuari del tauler designe com a gestor/a d'aquest. Els titulars d'aquests òrgans seran els encarregats de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en els mateixos seguint aquesta normativa.
- f En el nostre centre educatiu, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres contemplats en la normativa vigent s'habilitarà un tauler d'anuncis a la disposició de les associacions d'alumnes i les associacions de pares i mares d'alumnes. La gestió dels mateixos correspon a les citades associacions, sent aquestes responsables de la seva ordenació i organització.
- g El/la director/a garantirà l'ús adequat dels taulers amb la finalitat d'evitar que serveixin de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que poguessin suposar qualsevol il·licit administratiu o penal.
- h Queda totalment prohibida l'exposició en aquests taulers de cartells, notes, retalls i comunicats que en els textos o imatges atemptin o vulnerin els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, en el Estatut d' Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la resta de l'ordenament jurídic i en particular, amb caràcter merament enunciatiu, que incloguin algun dels següents continguts:
- ✓ Racistes, xenòfobs, antisemites o promoguin la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
 - ✓ Sexuals (exceptuant els quals facin referència a l'educació curricular en aquesta matèria).
 - ✓ Il·legals o il·lícits.
 - ✓ Difamatoris, falsos o obscens que atemptin contra les persones professionals, institucions públiques o qualsevol altre ens públic o privat.
 - ✓ Qualsevol altre que incorporin continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.
- i Es respectarà en ells en tot moment:
- ✓ els tractats internacionals en matèria de drets humans, les directives comunitàries,
 - ✓ la Llei Orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social,
 - ✓ la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal,
 - ✓ la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció Civil del Dret a l'Honor, a la intimitat Personal i Familiar i a la Pròpia Imatge,
 - ✓ la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica al Menor,

- ✓ la Llei 12/2008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de Protecció Integral de la Infància i l'Adolescència de la Comunitat Valenciana,
 - ✓ la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat, d'Integració de les Persones Immigrants a la Comunitat Valenciana i
 - ✓ quantes normes puguin establir limitacions en el contingut dels anuncis.
- j En ningun cas, permetrà la col·locació de cartells, notes, retalls i comunicats, independentment del seu contingut, en els espais públics que no siguin els habilitats per a això per la Instrucció 1/2010.
- k En cas de estar col·locats fora de l'àmbit dels taulers d'anuncis, es procedirà a la seva immediata retirada i a l'advertiment a l'entitat o persona signant dels mateixos.
- l En tot cas es respectarà el tema de cada tauler i el gestor retirarà qualsevol cartell, nota, retall i/o comunicat fora del tòpic establert per aquest tauler.

5.1 RÈGIM DISCIPLINARI.

- 1 Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del Decret 39/2008 que siguin realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- 2 Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació, si és el cas, d'informar a les autoritats competents les dites conductes.
- 3 Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i les alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- 4 En cap cas, els alumnes i les alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- 5 No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes i les alumnes.
- 6 La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present RRI respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
- 7 Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudi que es prenguen les mesures cautelars oportunes.
- 8 Els alumnes o les alumnes que individual o col·lectivament causen de forma intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.
- 9 Els alumnes o les alumnes que sotragueren béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- 10 Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- 11 La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
- 12 La direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial d'Educació els fets relacionats amb els danys reflectits en els punts anteriors perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.
- 13 Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, es tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents amb tal d'acreditar la dita situació o circumstància.

- 14 A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - 1.a El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - 1.b La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
 - 1.c La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - 1.d L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - 1.e La falta d'intencionalitat.
 - 1.f El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
 - 1.g La provocació suficient.

- 15 Als mateixos efectes es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:
 - 1.1 La premeditació.
 - 1.2 La reiteració.
 - 1.3 Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, 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.
 - 1.4 Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - 1.5 La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - 1.6 La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

- 16 Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes i les alumnes a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.

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

- 18 Estes decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes o alumnes.

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

- 20 L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà d'omplir-se conforme al model establert en l'annex II del Decret 39/2008.

- 21 El centre garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes o les alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.

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

- 23 El centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes o les alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

5.1. Conductes contràries a les normes de convivència en el Centre i mesures correctores.

5.1.1. Tipificació.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 1 Les faltes de puntualitat injustificades.
- 2 Les faltes d'assistència injustificades.
- 3 Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- 4 Els actes d'indisciplina.
- 5 Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- 6 El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- 7 El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- 8 Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- 9 La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- 10 La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- 11 L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- 12 La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- 13 La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- 14 L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre.
- 15 Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- 16 La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- 17 La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- 18 L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- 19 La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

5.1.2 Mesures educatives correctores.

- 1 Davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre, tipificades en l'apartat anterior, les mesures educatives correctores seran les següents:
 - a.a Amonestació verbal.
 - a.b Compareixer immediata davant del/de la cap d'estudis o el director/a.
 - a.c Amonestació per escrit. PROTOCOL 2.5.C
 - a.d Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de forma reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre. El telèfon serà tornat als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En el cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva.
 - a.e Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - a.f Incorporació a la Biblioteca o, si de cas, a l'aula de convivència.
 - a.g Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.

- a.h Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
 - a.i Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- 2 Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes, les alumnes, o als seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.
 - 3 Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

5.1.3 Comunicació als pares/mares/tutors/tutores de l'alumnat.

Totes les mesures correctores previstes en l'apartat anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o alumnes menors d'edat.

- **Procediment d' actuació davant les faltes comeses per l'alumnat (protocol aprovat per la Comissió de Convivència):** Utilització dels parts d'amonestació per mal comportament: Quan un professor/a decideix posar un part a un alumne, ha de donar còpia al cap d'estudis i al tutor/a corresponent, i **telefonarà a la família si n'és menor d'edat**

5.1.4 Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

- Correspon al director o a la directora del centre i a la Comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.
- Al director o a la directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes o alumnes, en compliment de la normativa vigent i d'acord amb el que estableix este reglament de règim interior, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.
- No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en el reglament, el cap o la cap d'estudis o el professor o la professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

5.1.5 Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores.

- De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'apartat 5.1.2. d'este reglament, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

5.1.6 Prescripció.

- Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
- Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

5.1.7 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares/tutors/tutores.

- En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbador es per a la convivència en el centre, a més

d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o alumna que puguin ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

- En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, el centre ho posarà en coneixement de l'administració Educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el Decret 39/2008 i el compliment dels deures arreplegats al mateix Decret.

5.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

5.2.1 Tipificació.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'apartat 5.1.1. del present Reglament.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes o les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'acaçament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguin perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

5.2.2 Mesures educatives disciplinàries.

- Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

- b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Mentre siguen impartides eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, excepte les lletres h), m) i n), són les següents:
 - a) Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. Un dia a la setmana, a l'hora assenyalada pel tutor/a, l'alumne arrebregarà en el Centre de mans d'aquell/a el treball encomanat per cada un dels professors/es que li imparteixen docència. Cada professor/a té, per tant, l'obligació de facilitar al tutor/a el material de treball amb antelació a aqueixa visita. El dia assenyalat per al lliurament del material de treball del tutor/a a l'alumne serà també, si és procedent, el moment en què l'alumne entregarà el treball ja realitzat al tutor/a, perquè aquest/a ho repartisca entre els diferents professors/es de l'alumne.
 - b) Canvi de centre. En el cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració Educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

5.2.3 Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

5.2.4 Aplicació i procediments.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.

Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.

L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.

El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir els mateixos.
- d) El nomenament de la persona instructora.
- e) El nomenament d'un secretari o secretària, si procedeix per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, s'hagen acordat, sense perjudici de què puguin adoptar-se durant el procediment.

L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà als interessats que, de no efectuar al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

5.2.5 Instrucció i proposta de resolució.

L'instructor o la instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que estime pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime convenients per a l'esclariment dels fets.

Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o a son pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; concedint-los audiència pel termini de deu dies hàbils.

Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

La proposta de resolució haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'alumne o a l'alumna en l'expedient.
- b) La tipificació que a aquests fets es pot atribuir, segons el que preveu l'apartat 5.2.1. d'aquest Reglament.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna, amb especificació, si procedeix, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'apartat 5.2.2. d'aquest Reglament.
- e) La competència del director o de la directora del centre per a resoldre.

Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

5.2.6 Resolució i notificació.

El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir un mes.

La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les haguera.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i data d'efecte d'aquesta.
 - e) L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.
- La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora de canvi de centre, que podrà ser recorreguda davant de la Conselleria d'Educació.
 - Les resolucions del director o directora podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes o alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tals efectes, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedeixca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

5.2.7 Prescripció.

- Les conductes tipificades en l'apartat 5.2.1. d'este Reglament prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.
- Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

5.2.8. Mesures de caràcter cautelar.

- A l'incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
- Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
- Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la perturbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjuí que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
- El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En el cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar a son pare, mare o tutors.
- Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
- Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o l'alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

5.3. ASSETJAMENT ESCOLAR I CIBERASSETJAMENT (Annex I Orde 62/2014)

5.3.1. L'assetjament escolar:

L'assetjament escolar és entés com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat. L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació socials, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o

el xantatge, entre d'altres.

És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu pla de convivència i en el reglament de règim intern.

Característiques

- a) Hi ha intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la patix de manera continuada.
- c) Hi ha desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produeix indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'esta manera en una situació d'indefensió.
- e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no fan prou perquè cesse l'agressió.
- g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercibuda moltes vegades per als adults.

5.3.2. El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

Característiques

- a) Agressió repetida i duradora en el temps.
- b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

5.3.3. Protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

- a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arrebregarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.
- b) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen alumnes del centre.
- c) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

3. Mesures d'urgència.

- a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.
- b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

- c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.
- d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faci desaparèixer les proves físiques que tinga.
- e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faci amb la major discreció possible.
- f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
- g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

- a) La direcció del centre informará la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

- a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- b) La direcció del centre informará les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat

- a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.

5.4. CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA DE FORMA GREU I REINCIDENT: INSULTS, AMENACES, AGRESSIONS, BARALLES O VANDALISME (Annex II Orde 62/2014)

Diferenciem el protocol d'intervenció davant d'estes situacions a escala general, del protocol d'actuació quan els alumnes que provoquen estos incidents manifesten problemes greus de conducta o trastorns.

5.4.1. Alumnat que altera greument la convivència

Es caracteritza per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència, que es manifesten per mitjà de conductes disruptives greus i reincidents, com ara insults, amenaces, agressions, baralles sobre algun alumne o alumna o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions. Són conductes, en general, que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa.

A) Procediment d'intervenció en general

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació de conductes disruptives molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme sobre algun alumne o alumna, o sobre el centre i les seues instal·lacions, o que les presencie, tractarà de conèixer els fets i la situació i ho

comunicarà a la direcció del centre.

2. Primeres actuacions.

- a) La direcció arrebregarà i analitzarà la informació, i prendrà les mesures que considere necessàries.
- b) La direcció del centre, o la persona en qui delegue, comunicarà a les famílies la incidència produïda i els informarà de la situació.

3. Mesures d'intervenció general.

Mesures educatives correctores i disciplinàries.

Les alteracions de conducta molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles entre alumnes o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions, es consideren conductes perjudicials per a la convivència del centre, i, per tant, s'actuarà aplicant mesures educatives correctores o disciplinàries, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, que estaran especificades en el reglament de règim interior del centre.

La direcció del centre arrebregarà la informació, i una vegada oïda la comissió de convivència categoritzarà el tipus d'incidència i proposarà mesures correctores o disciplinàries, que tindran un caràcter educatiu i recuperador de la convivència en el centre.

- a) Si es proposen mesures educatives correctores per a alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'ajustaran a l'article 36 del mateix decret.
- b) Si es proposen mesures educatives disciplinàries per alguna de les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, s'ajustaran a l'article 43 del decret.

4. Mesures de suport.

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als servicis d'unes altres administracions i institucions, entre d'altres, els servicis socials municipals, els servicis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), les unitats de prevenció comunitàries (UPC), les unitats de conductes addictives (UCA), els centres de salut. En estos casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions que hi estiguen implicades.

5.4.2. Alumnat amb alteracions greus de conducta

Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la Classificació Internacional de Malalties CIM-10, publicada per l'OMS, estes alteracions greus de conducta solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat o impulsivitat, trastorn dissociat en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del son, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques o alcohol, o alteracions de la conducta alimentària, entre d'altres. Es caracteritzen per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, la qual cosa genera un deteriorament en les relacions familiars o socials. Este comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el patix i per al medi en què desenrotlla la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables i les conductes impedeixen a la persona tindre un procés d'adaptació i desenrotllar tot el seu potencial adequadament.

En l'àmbit educatiu, estos alumnes presenten necessitats educatives específiques derivades de trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta, i requereixen aprenentatges i recursos excepcionals.

B) Procediment d'intervenció específic

1. Detectar i comunicar.

Davant d'un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, si és possible, i sempre que no estiguem a càrrec d'uns altres alumnes, serà acompanyat a la zona de despatxos i s'informarà del cas el director, el cap d'estudis o el cap de personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre. Sempre que siga possible, l'alumne quedarà sota la supervisió d'un adult.

2. Intervenció d'urgència.

Si la situació de crisi continua, es cridarà en primer lloc la família perquè acudisquen al centre; si no s'obté resposta de la família, i en els supòsits de perill greu i imminent, es telefonarà al 112 per a sol·licitar ajuda.

3. Mesures d'intervenció específiques.

- a) Comunicació de la intervenció a la família. La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la realització o la revisió de l'avaluació sociopsicopedagògica de l'alumne.
- b) Arrebrega i anàlisi d'informació. L'equip directiu, junt amb el tutor o tutora de l'alumne, l'equip de professors i

el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recopilarà informació sobre la intensitat, duració, freqüència i context en què apareixen estes conductes en l'alumne.

c) Avaluació psicopedagògica. Es realitzarà o revisarà l'avaluació sociopsicopedagògica, en la qual haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.

d) Sol·licitud de mesures de suport. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre, entre d'altres, amb els servicis socials municipals, el servicis especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), la unitat de prevenció comunitàries (UPC), la unitat de conductes addictives (UCA), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), centres hospitalaris, associacions especialitzades.

e) Recursos complementaris. La direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris en la convocatòria anual de recursos personals complementaris d'Educació Especial regulats en l'Orde de 16 de juliol de 2001 per a Educació Infantil i Primària, i en l'Orde del 14 de març de 2005 per a Educació Secundària.

f) Mesures educatives correctores i disciplinàries. La direcció del centre, una vegada analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne, aplicarà les mesures correctores i disciplinàries que estime convenientes i respectarà la regulació del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

C) Comunicació de les incidències

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent.

D) Comunicació a famílies i representants legals de totes les persones implicades

a) S'informarà les famílies dels implicats de les mesures i actuacions de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i centre educatiu, preservant sempre la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.

b) Totes les mesures correctores i disciplinàries previstes en els articles 36 i 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat.

c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

5.5. MALTRACTAMENT INFANTIL (ANNEX III)

El maltractament infantil es definix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) cap a un menor de díhuit anys, que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amence l'adequat desenrotllament del xiquet. Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entés com a abús físic, sexual i emocional, com els maltractaments passius, com ara la negligència física i emocional. El maltractament pot ser familiar o extrafamiliar.

Protecció en l'àmbit escolar

Els quatre escalons de protecció de la població infantil són els pares, els ciutadans, els professionals de les administracions i l'entitat pública competent en matèria de protecció infantil.

L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor i en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació. Pels centres passen la totalitat dels xiquets i adolescents de la comunitat, i és el lloc on romanen una gran part del seu temps. Per a molts menors que patixen el maltractament en l'àmbit familiar en edats primerenques, l'escolarització els permet trencar amb l'aïllament social en què l'han patit.

Gravetat i presa de decisions

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes.

Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de palisses, castics físics forts, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet és un bebé o té menys de cinc anys, o si patix una discapacitat que li impedis autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol que es posarà en marxa i la prioritat del cas.

L'avaluació exhaustiva correspon als servicis socials o al servici de protecció de menors.

Protocol d'actuació davant d'una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

2. Actuacions immediates.

Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

3. Notificació.

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels servicis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

4. Comunicació de la situació.

a) La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als servicis socials municipals de la localitat on residix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció Educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

d) La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.

Procediment d'urgència

1. Davant d'un alumne que presente lesions físiques, greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o del personal docent en qui es delegue, l'acompanyarà al centre de salut o als servicis d'urgència de l'hospital més pròxim.

2 La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà

El full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social.

Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al ministeri fiscal s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII d'esta orde.

3. La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

L'enllaç de la pàgina web de Benestar Social és: <<http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor>>.

5.6. VIOLÈNCIA DE GÈNERE (ANNEX IV Orde 62/2014)

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels hòmens sobre les dones, s'exercix sobre ella pel fet de ser-ho. Esta violència comprén qualsevol acte de violència basada en el gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga

possibilitats de tindre com a conseqüència, perjuí o patiment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produïxen en la vida pública com privada, són comportaments violents per raó de gènere.

5.6.1. Tipus de violència de gènere

a) Violència física: és qualsevol acte de força contra el cos de la dona, amb resultat o risc de produir lesió física o dany. Estos actes de violència física contra la dona poden ser exercits per homes amb els quals tinga o haja tingut relacions de parella, o per hòmens del seu entorn familiar, social i laboral.

b) Violència psicològica: és tota conducta que produísca desvaloració o patiment en la dona mitjançant amenaces, humiliacions o vexacions, exigència d'obediència o de submissió, coerció, insults, aïllament, culpabilització o limitacions del seu àmbit de llibertat. Estos comportaments poden ser exercits per qui siga o haja sigut el seu cònjuge o per qui estiga o haja estat lligat a ella per anàloga relació d'afectivitat, inclús sense convivència. Així mateix, tindran la consideració d'actes de violència psicològica contra la dona els exercits per hòmens en el seu entorn familiar, social i laboral.

c) Violència econòmica: consisteix en la privació intencionada, i no justificada legalment, de recursos per al benestar físic o psicològic de la dona i de les seues filles i fills, o la discriminació en la disposició dels recursos compartits en l'àmbit de la convivència de parella.

d) Violència sexual i abusos sexuals: és qualsevol acte de naturalesa sexual forçada per l'agressor i no consentida per la dona. La violència sexual comprén qualsevol imposició, per mitjà de la força o la intimidació, de relacions sexuals no consentides, i l'abús sexual, amb independència que l'agressor tinga o no relació conjugal, de parella, afectiva o de parentiu amb la víctima.

5.6.2. Protocol d'actuació davant d'una situació de violència de gènere

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.

a) Recollida d'informació. Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat, amb els servicis psicopedagògics escolars o amb el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

b) Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerara necessari, s'establirà comunicació amb el servici especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, els centres d'acollida i les entitats especialitzades.

c) Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguen alumnes del centre, oïda la comissió de convivència, s'actuarà tal com es regula en els articles 42 a 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

2. Comunicació de la situació.

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) En el cas que la incidència puga ser constitutiva de delictes o de falta penal, la direcció del centre ho comunicarà per fax al ministeri fiscal utilitzant l'annex VII d'esta orde. Esta comunicació s'adreçarà a la sala de la Fiscalia que corresponga:

1) Si els agressors i les víctimes són menors, a la Fiscalia de Menors.

2) Si els agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.

3) Si els agressors i les víctimes són majors d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.

c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa, i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

3. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats.

a) La direcció informarà les famílies dels implicats del fet de violència i de les mesures i accions adoptades.

b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de denunciar-lo a les forces de seguretat.

c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els casos reincidents i en els que el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho

comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

4. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

5.7. AGRESSIONS AL PROFESSORAT O AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS (ANNEX V ORDE 62/2014)

Definició

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arrellegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

Destinatari

Este protocol d'actuació està adreçat als equips docents, al personal d'administració i al personal que preste servicis en els centres docents públics o en els centres privats concertats no universitaris de la Comunitat Valenciana, en l'exercici de les seues funcions.

5.7.1. Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions

1. Detecció i comunicació de la incidència.

a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.

b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

2. Intervenció de la Direcció General de Personal.

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es referix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es complixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugua rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

5.8. CONSIDERACIONS ESPECÍFIQUES DAVANT DE QUALSEVOL DE LES SITUACIONS PLANTEJADES EN ELS ANNEXOS, SI ES PRODUÏXEN FORA DEL CENTRE (ANNEX VI ORDE 62/2014)

5.8.1. Actuacions en general

Segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produïxen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre.

5.8.2. Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre

1. En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà el procediment de l'annex IV d'esta orde. En este cas, si la persona que patix l'agressió és menor i es considera que hi ha desprotecció, es podran utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per a la comunicació de la situació a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors.

2. Davant la situació descrita al punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà només després de les actuacions que s'arreglen en els apartats 2.b i 2.c, amb els quals s'informaran les autoritats competents.

5.8.3. Procediment davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar

L'acord de col·laboració per a la millora de la convivència i de la seguretat escolar entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana, seguirà el procediment següent:

a) La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles o vandalisme a les Forces de Seguretat de l'Estat competents.

b) Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o que atempte contra persones o instal·lacions en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu arreglarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, que està disponible en <http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf>, i la remetrà a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'adreça de correu electrònic <convivencia@gva.es>.

c) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern per mitjà de l'Àrea d'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració esmentat, la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les accions que s'han realitzat en relació amb l'incident.

d) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. Si no s'ha realitzat cap comunicació d'incidències, l'esmentada direcció general informarà també d'esta circumstància.

6 PROCÉS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PROMOCIÓ DELS ALUMNES.

Aquest apartat es fonamenta en l'Ordre de 14 de desembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, sobre Avaluació en Educació Secundària Obligatòria (DOCV de 21 de desembre de 2007) i en el Decret 102/2008, d'11 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del Batxillerat en el Comunitat Valenciana (DOCV de 15 de juliol de 2008).

6.1 Justificació i objectius de l'avaluació. Caràcter de l'avaluació.

- L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat ser à contínua i diferenciada segons les distintes matèries, àmbits i mòduls del currículum.
- L'avaluació contínua té com a finalitat analitzar el procés d'ensenyament- aprenentatge de manera sistemàtica i detectar les dificultats en el moment en el què es produeïxen.

- L'avaluació serà també diferenciada, prenent com a referents fonamentals els criteris d'avaluació de cada matèria establits pel Decret 112/2007, pel qual s'estableix el currículum de l'ESO a la Comunitat Valenciana.
- Les programacions didàctiques concretaran els referents de l'avaluació esmentats en el punt anterior, així com les estratègies i els instruments d'avaluació que es consideren més adequats.

6.2 Procés d'avaluació continua. Periodicitat de les avaluacions.

- A fi de facilitar la continuïtat del procés educatiu de l'alumnat, el centre establirà mecanismes de coordinació amb els col·legis adscrits i entre els diferents cursos de l'ESO.
- Durant els primers dies del mes d'octubre l'equip docent de cada grup de l'ESO realitzarà una avaluació inicial de l'alumnat a l'efecte de comprovar el nivell en el seu procés d'aprenentatge. Per a esta avaluació inicial també es tindran en compte els informes emesos en l'etapa o el curs anterior i tota la informació de tot tipus rebuda dels col·legis adscrits.
- En este procés d'avaluació contínua, quan el progrés de l'alumnat no siga l'adequat, l'equip docent establirà mesures de reforç educatiu, d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat del Centre. Estes mesures s'adoptaran en qualsevol moment del curs.
- L'equip docent estarà integrat pel conjunt del professorat del respectiu grup d'alumnes, coordinats pel tutor/a.
- En la sessió d'avaluació de cada grup estarà present algun membre de l'equip directiu o el coordinador/a de l'ESO.
- Hi haurà tres avaluacions, una per trimestre, a més de la inicial.

6.3 Resultats de l'avaluació en L'E.S.O.

- L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que resulten d'aquest.
Aquesta presa de decisions es realitzarà per consens i, quan aquest no siga possible, per majoria simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat del tutor/a en cas d'empat. No obstant això, cada professor/a decidirà sobre les qualificacions de la matèria que impartisca.
- El tutor/a de cada grup alçarà acta del desenvolupament de les sessions, on es faran constar els professors presents i els absents, així com els acords aconseguits i les decisions adoptades.
- En les sessions d'avaluació s'acordarà també quina informació es trameta a cada alumne/a i als pares/mares.
- En l'avaluació final de juny i, si és el cas, en l'avaluació extraordinària de setembre (juliol), s'emetrà un informe escrit, elaborat pel tutor/a, sobre l'alumnat a qui s'han aplicat mesures d'atenció a la diversitat, així com els motius i la valoració de la seua eficàcia.
- Els resultats de l'avaluació i les qualificacions s'expressaran en els termes següents: Excel·lent (SB), Notable (NT), Bé (BI), Suficient (SU) i Insuficient (IN), considerant-se qualificació negativa l'insuficient i positives totes les altres. Aquestes qualificacions aniran acompanyades d'una qualificació numèrica, sense decimals, entre l'1 i el 10, de la següent manera: (SB, 9 o 10; NT, 7 o 8; BI, 6; SU, 5; IN, 4, 3, 2 o 1).
- En la convocatòria de la prova extraordinària, quan l'alumnat no s'hi presente, es reflectirà com a No Avaluat (NE).
- Després de cada sessió d'avaluació, el tutor/a traslladarà per escrit tota la informació que la junta d'avaluació estime oportuna als alumnes i als pares/mares.
- Després de l'avaluació final de juny i, si és el cas, després de l'avaluació extraordinària de setembre (juliol), s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies sobre el resultat de les avaluacions. Eixe informe inclourà les qualificacions obtingudes en les distintes matèries, la promoció al curs següent o la permanència un any més en el mateix curs, i, si és el cas, la proposta per a l'expedició del títol. Així mateix, s'informarà sobre les mesures d'atenció a la diversitat previstes, si és el cas.

6.4 Documents de l'avaluació final en ESO.

Informe d'àrea no superada (al juny)

- Per als alumnes amb alguna assignatura suspesa (curs actual i pendents per separat)
- El realitza el professor d'àrea o el cap de departament (per als pendents que no es donen també en el curs actual)
- Es lliuren al tutor en l'avaluació: original i dues fotocòpies (l'original el utilitza el tutor per a elaborar l'informe d'avaluació, i després l'adjuntarà a l'expedient acadèmic; una còpia és per al cap d'estudis; l'altra còpia és per a l'alumne i la seua família).

Informe d'avaluació final (al juny)

- Per a tots els alumnes
- El realitza el tutor amb la informació que li han passat els professors i el Departament d'Orientació (en ell s'indica si promociona, si obté el graduat o si la decisió es posposa fins a setembre)
- Hi haurà original i dues fotocòpies: l'original es queda en secretaria; una còpia és per a l'alumne i la seua família; l'altra còpia és per al cap d'estudis

Informe d'avaluació individualitzat / informe d'avaluació final: al juny en la convocatòria ordinària i a juliol en la convocatòria extraordinària.

- Per a tots els alumnes
- El realitza el tutor amb la informació que li han passat els professors i el Departament d'Orientació (en ell s'indica si promociona, si obté el graduat o si repetix curs)
- Hi haurà original i dues fotocòpies: l'original es queda en secretaria; una còpia és per a l'alumne i la seua família; l'altra còpia és per al cap d'estudis

Sol·licitud d'incorporació al programa de Diversificació Curricular (al juny o juliol)

- Per als alumnes proposats
- La realitza el tutor
- Hi haurà original i una fotocòpia: l'original s'adjunta a l'expedient acadèmic; la còpia és per al Departament d'Orientació Consell orientador (al juny o setembre)
- Per als alumnes que finalitzen 4t
- El realitza el tutor en col.laboració amb el Departament d'Orientació
- Hi haurà dos originals: un és per a l'alumne i la seua família; un altre és per a l'expedient acadèmic

6.5 Resultats de l'avaluació en el Batxillerat.

- En Batxillerat les notes seran únicament numèriques, entre l'1 i el 10.
- L'equip docent actuarà de manera col·legiada al llarg del procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que resulten d'este. Esta presa de decisions es realitzarà per consens i, quan este no siga possible, per major ía simple de l'equip d'avaluació, amb vot de qualitat del tutor/a en cas d'empat. No obstant això, cada professor/a decidirà sobre les qualificacions de la matèria que impartisca.
- El tutor/a de cada grup alçarà acta del desenrotllament de les sessions, on es faran constar els professors presents i els absents, així com els acords aconseguits i les decisions adoptades.
- En les sessions d'avaluació s'acordarà també quina informació es transmet a cada alumne/a i als pares/mares.
- En la convocatòria de la prova extraordinària, quan l'alumnat no s'hi presente, es reflectirà com a No Avaluat (NE).

6.6 Reclamació de qualificacions. Procediment en cas de queixa.

- Els alumnes o els seus representants legals podran efectuar reclamacions, per mitjà d'un escrit que continga les al·legacions que les justifiquen, contra les qualificacions:
 - a) De caràcter ordinari, derivades dels processos d'avaluació contínua o exàmens parcials.

- b) De caràcter final, produïdes al juny o juliol d'un curs escolar, o en possibles convocatòries finals extraordinàries, cas d'haver-les.
- Podrà ser motiu d'una reclamació:
 - a) La inadequació de la prova proposta als objectius i als continguts de la matèria que es sotmet a avaluació, i al nivell previst en la programació realitzada per l'òrgan docent corresponent.
 - b) L'aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establerts i arrellegats en les diferents Programacions Didàctiques dels Departaments, on consten els objectius i continguts mínims de les distintes assignatures i/o àrees així com els criteris objectius d'avaluació que s'aplicaran.
 - Els professors hauran de conservar durant el primer trimestre del curs següent com a mínim, les proves i tots els documents acadèmics que hagen servit per a establir les qualificacions del seus alumnes.
 - Procediment per a l'exercici del dret a reclamar contra les qualificacions obtingudes durant el curs acadèmic, o derivades del procés d'avaluació continuada o de proves o exàmens parcials:
 - a) Si una vegada efectuats pel professorat els aclariments sol·licitats es manté la reclamació, esta es presentarà per mitjà d'un escrit dirigit al director del centre docent dins dels tres dies hàbils següents al dia que la qualificació va ser notificada públicament per mitjà de llistes datades, firmades, segellades i exposades en el lloc habitual en el recinte del centre, o per mitjà de document lliurat directament a l'alumnat i datat el dia del lliurament.
 - b) El cap d'estudis, en el termini màxim dels tres dies següents a la recepció de la reclamació escrita, sotmetrà a revisió les proves, exercicis i la resta d'elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per a avaluar-los; per a això constituirà una comissió integrada per ell mateix, el tutor, el professor responsable de la qualificació reclamada i dos professors del centre, de l'àrea o assignatura objecte de la reclamació, o si no n'hi ha amb titulació acadèmica o especialització que garantisca la competència de la seua intervenció.
 - c) Amb les dades procedents de la dita revisió, el cap d'estudis elaborarà un dictamen que signaran quants han participat en ell i que lliurarà immediatament al director perquè este, prenent en consideració les conclusions dictaminades, confirme o rectifiqui la qualificació que es va reclamar.
 - d) El director notificarà per escrit a l'interessat el resultat de la revisió en el terme màxim dels dos dies hàbils següents a la recepció del dictamen. Amb este acte s'esgota la via de reclamació contra les qualificacions a què fa referència este apartat.
 - Procediment per a l'exercici del dret a reclamar contra les qualificacions de caràcter final produïdes al juny o juliol, o en convocatòria extraordinària si l'haguera:
 - a) Una vegada efectuats pel professorat els aclariments pertinents, si es manté la reclamació es presentarà per mitjà d'un escrit dirigit al director del centre docent en el terme dels tres dies següents a la notificació pública de les qualificacions.
 - b) L'endemà a quan es registre l'entrada de la reclamació, el director constituirà una comissió integrada pel cap d'estudis, el tutor, el professor que va qualificar i altres dos professors del centre que impartisquen la matèria o àrea objecte de reclamació, o si no n'hi ha amb titulació acadèmica o especialització que garantisca la competència de la seua intervenció, i la missió de la qual consistirà a emetre un informe basat en les actuacions següents: revisar l'adequació de proves, exàmens i la resta de mitjans que van servir de base a la qualificació reclamada als objectius i continguts corresponents i comprovar l'aplicació dels criteris d'avaluació.
 - c) La comissió, en un termini màxim de tres dies a comptar del següent a la seua constitució, emetrà l'informe, firmat per tots els participants, on constaran totes les actuacions realitzades i les conclusions obtingudes.
 - d) El director resoldrà la reclamació en el terme màxim dels dos dies hàbils següents i la notificarà a l'interessat per escrit, d'acord amb el que preveu els articles 79 i 80 de la Llei de Procediment Administratiu.
 - e) L'expedient generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.
 - Persistència de les reclamacions contra les qualificacions finals de juny, setembre o de convocatòries extraordinàries:

- a) Els interessats presentaran al director la nova reclamació en el terme dels tres dies següents a la recepció de la notificació denegatòria.
- b) L'endemà de la recepció, el director tramitarà al Director Territorial d'Educació la nova reclamació junt amb l'expedient generat per ella.
- c) El Director Territorial d'Educació resoldrà en el terme màxim de quinze dies, una vegada revisat i informat l'expedient per la Inspecció educativa i efectuades les consultes o accions que crega oportunes, segons indiquen els apartats 5.3. i 5.4. de l'Ordre de 23 de gener de 1990 sobre el dret de reclamació (DOGV de 7 de febrer).
- d) Contra la resolució del Director Territorial d'Educació es podrà interposar recurs d'alçada davant de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en el terme de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de rebre la resolució denegatòria.

6.7 Promoció d'alumnes d'Educació Secundària Obligatòria. Requisits.

- En l'última sessió d'avaluació que es realitze al mes de juny l'equip docent del grup respectiu promocionarà al curs següent els alumnes que hagen superat totes les matèries.
- En els primers dies de juliol el centre organitzarà proves extraordinàries per tal que els alumnes puguin recuperar les matèries amb avaluació negativa.
- Una vegada realitzades les proves de juliol, en sessió d'avaluació extraordinària, l'equip docent promocionarà al curs següent:
 1. Els alumnes que hagen superat totes les matèries,
 2. L'alumnat que tinga avaluació negativa en dues matèries com a màxim o excepcionalment...
 - 3., L'alumnat que tinga avaluació negativa en tres matèries, quan l'equip docent considere que la naturalesa de les dites àrees no li impedisca seguir amb èxit el curs següent. Les matèries no superades constaran com a pendents l'any següent.
- L'excepcionalitat, amb tres àrees no superades, serà considerada quan la nota mitja d'elles siga igual o superior a 3,5, considerant les assignatures instrumentals (matemàtiques, valencià i castellà) amb una ponderació doble.
- En el còmput de les matèries no superades, a l'efecte de promoció, es consideraran tant les matèries del curs mateix com també les de cursos anteriors. Es consideraran matèries diferents les corresponents a cadascun dels cursos de l'etapa. Així mateix, les matèries d'idèntica denominació computaran de forma independent per cada curs.
- L'avaluació de les matèries amb avaluació negativa correspon al professor/a respectiu del curs en què es trobe l'alumne/a. L'avaluació de les matèries no superades que no figuren en eixe curs correspon al departament didàctic.

6.8 Repetició de curs en ESO.

- En tota l'etapa l'alumnat podrà repetir dues vegades com a màxim. El mateix curs es podrà repetir una sola vegada i, excepcionalment, una segona vegada en quart si no s'ha repetit en cursos anteriors de l'etapa.
- Si l'alumnat està repetint 1r, l'equip docent decidirà la seua incorporació el curs següent a 2n amb mesures d'atenció a la diversitat. Si està repetint 2n, decidirà, bé la seua incorporació a 3r amb mesures d'atenció a la diversitat, bé a un programa de qualificació professional inicial. Si està repetint 3r, decidirà, bé la seua incorporació a 4t amb mesures d'atenció a la diversitat, bé a un programa de qualificació professional inicial.

6.9 Promoció d'alumnes de Batxillerat i obtenció del Títol de Batxiller.

- Es promocionarà a segon curs quan s'hagen superat totes les matèries cursades o es tinga avaluació negativa en dues matèries com a màxim. En tal cas s'hauran de superar el curs següent. L'alumnat podrà fer una prova extraordinària el mes de setembre.

- L'alumnat que no promocione al segon curs per tindre més de dues matèries amb avaluació negativa estarà al que dispose l' article 13 del Decret 112/2008, d'11 de juliol, pel qual s'establix el currículum del Batxillerat.
- La permanència en el batxillerat serà de quatre anys com a màxim.
- Per a obtindre el títol de Batxiller serà necessària l'avaluació positiva en totes les matèries dels dos cursos de batxillerat.

6.10 Criteris pera a l'expedició del Títol de Graduat en Educació Secundària.

- En l'última sessió d' avaluació del 4t curs al mes de juny, l' equip d'avaluació proposarà l' expedició del títol de Graduat en ESO a l' alumnat que haja superat totes les matèries dels quatre cursos. L'alumnat que no haja superat alguna matèria podrà realitzar una prova extraordinària en els primers dies de setembre.
- Una vegada realitzades les proves de setembre, en sessió d'avaluació extraordinària, l' equip docent proposarà l'expedició del Títol de Graduat en Educació Secundària:
 1. Als alumnes que hagen superat totes les matèries,
 2. A l' alumnat que tinga avaluació negativa en dues matèries com a màxim o,
 3. Excepcionalment, a l'alumnat que tinga avaluació negativa en tres matèries, quan l'equip docent considere que la naturalesa i el pes de les dites àrees no els haja impedit aconseguir les competències bàsiques i els objectius de l'etapa. L'excepcionalitat, amb tres àrees no superades, serà considerada quan la nota mitja d'elles siga igual o superior a 3,5, considerant les assignatures instrumentals (matemàtiques, valencià i castellà) amb una ponderació doble.
 4. Amb una àrea no superada s'obtindrà el títol sempre que no l'haja abandonada.
 5. Amb dues àrees no superades s'obtindrà el títol sempre que no haja abandonat ninguna i no siguen les dues instrumentals.
- Per a la promoció i la proposta del títol de Graduat en ESO de l'alumnat amb necessitats educatives especials, caldrà ajustar-se al que disposa la normativa vigent.

6.11 Instrument s d'informació a pares, mares i tutors legals dels/les alumnes.

- Després de cada avaluació, el tutor/a traslladarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies els resultats de l' avaluació i la informació acordada en la dita sessió en el butlletí de notes corresponent.
- Després de l'avaluació final de juny i, si és el cas, després de l'avaluació extraordinària de setembre, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seues famílies sobre els resultats de les dites avaluacions. Este informe inclourà les qualificacions obtingudes en les distintes matèries, la promoció al curs següent o la permanència un any més en el mateix curs i, si és el cas, la proposta per a l'expedició del títol.

Així mateix, s'informarà sobre les mesures d'atenció a la diversitat previstes, si és el cas.

Les famílies podran sol·licitar cita prèvia per poder parlar ordinàriament amb el professorat o membres de l'equip directiu seguint el següent protocol: PROTOCOL 2.9.A

i.A Recepció de les persones amb cita prèvia que volen accedir al centre. El personal de consergeria o, en el seu defecte, el professorat de guàrdia en el lloc G0, rebrà les persones que acudisquen al centre per entrevistar-se amb el professorat i/o membres de l'equip directiu. Seguidament avisarà el professorat o membre de l'equip directiu implicat i acompanyarà el pare/mare i/o representant legal al lloc corresponent.

i.B Atenció per professorat i/o membre de l'equip directiu.

El professorat que tinga cites o hores d'atenció a pares romandrà en la sala de professorat durant este període. Després rebrà les persones amb cita als locals habilitats al l'efecte a l'entrada del centre.

Les reunions amb pares/mares o representants legals s'enregistraran a través del formulari registre d'entrevista (Annex 10 PAT-ESO/BAT/FP) i es lliurarà còpia al Cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu que tinguin hores d'atenció romandran als seus despatxos durant este període. Després rebran les visites als respectius despatxos.

Les reunions amb pares/mares o representants legals s'enregistraran a través del formulari registre d'entrevista (Annex 650 Manual de Direcció).

6.12 Aclariments, revisions i reclamacions de processos d'avaluació i qualificació

I. Introducció:

En el present RRI **s'assumeix la necessitat**, establerta en l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, **de**:

- a) Adaptar la normativa vigent del dret de reclamació en relació amb les qualificacions considerades presumptament com incorrectes, als nous processos d'avaluació establerts en el currículum dels diferents ensenyaments i la normativa establerta per a cadascuna d'elles.
- b) Regular el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i establir el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que correspongui.

Aleshores aquest reglament disposa les normes de funcionament que garantiran i facilitaran la comunicació entre l'alumnat, les famílies, els tutors i tutores, la resta del professorat, i els òrgans de coordinació didàctica, amb la finalitat d'atendre les incidències que poguessin sorgir al llarg dels cursos acadèmics esdevenidors en el procés de valoració i avaluació de l'aprenentatge de cada alumne i alumna.

També regula el procediment, els terminis i l'actuació dels òrgans que intervenen en el procés de reclamació de qualificacions, per a garantir el dret de l'alumnat que la seva dedicació, esforç i rendiment siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.

Finalment concreta l'indicat en els apartats anteriors de conformitat amb tot el disposat en l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

II. Drets sobre aclariments, revisions i reclamacions de processos d'avaluació i qualificació dels estudiants i els seus representants legals en l'IES Veles e Vents.

- 1 Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seva dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
- 2 Dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- 3 Podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- 4 Podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol.
- 5 Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.
- 6 L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quantes aclariments considerin oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.
- 7 Podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

- 8 El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions que disposi en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
- 9 Podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que correspongui, sempre que disposi de raons justificades per a això.
- 10 Podran ser objecte de reclamació:
 - a Criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - i. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
 - ii. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació, o en una prova conduent a una titulació, a una certificació o a l'accés a uns determinats ensenyaments no universitàries.
 - b La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent referent a això.

III. Requisits a complir pels departaments didàctics de l'IES Veles e Vents de cara a fer efectius els drets de l'epígraf anterior.

- 1 Els equips de cycle i els departaments didàctics haurien de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre.
- 2 Aquestes programacions quedaran a la disposició de l'alumnat i els seus representants legals, perquè tinguin constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'aquesta manera puguin realitzar quantes consultes estimin oportunes referent a això.
- 3 El professorat facilitarà aquells aclariments que pugui sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte al contingut de les programacions didàctiques.
- 4 Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.
- 5 Tutors i tutores, després de cada sessió d'avaluació i quan existeixin circumstàncies que ho aconsellin, informaran a l'alumnat, i si escau, als seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna, i el rendiment mostrat en relació amb les seves capacitats i possibilitats.
- 6 Es conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguin referent a això, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.
- 7 En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar-se tota la documentació anterior fins que el procediment finalitzi.

IV. Procediment general i impresos de reclamació.

- 1 L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions establertes en els drets anteriors.
- 2 En cas de disconformitat davant els aclariments realitzats pel professorat, o davant el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se a l'establert en l'article 4, apartats 5 i 6, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el

dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que correspongui.

- 3 La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- 4 Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data que la sol·licitud hagi tingut entrada en la secretaria d'aquest centre docent.
- 5 El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. Segons la data que consti en la relació de qualificacions publicades en els taulers d'anuncis del centre docent, o la data de notificació del document.
- 6 Tramitació de la reclamació:

a) La direcció del centre, o bé el president o presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat a qui correspongui el seu estudi i instrucció.

b) El professorat que examini el contingut de la reclamació, que actuarà com òrgan instructor de la mateixa, elaborarà un informe motivat que descriu els fets i actuacions prèvies que hagin tingut lloc, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a aquesta situació.

c) Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà recaptar la informació que estimi convenient del docent o òrgan que va emetre la qualificació.

d) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat davant la direcció del centre o bé davant el president o presidenta de l'òrgan que hagi de resoldre la reclamació, qui, en cada cas, dictaran resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat. Es podran entendre desestimades les reclamacions si no es dictés resolució expressa en el termini establert, tot això, sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

i) Davant la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que hagués resolt la reclamació, que en dos dies hàbils haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que obri en el seu poder en relació amb la reclamació.

f) La resolució del recurs d'alçada per la direcció territorial competent, es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

g) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director del qual o directora hagi resolt la reclamació, o bé en aquell on actuï l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre la reclamació.

- 7 En aquells casos que les reclamacions hagin estat presentades fora de termini, aquestes es tramitaran conforme al procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, si bé es procedirà a la inadmissió de les mateixes. Aquesta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades.
- 8 En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtenir còpia dels instruments d'avaluació que obrin en l'expedient administratiu corresponent.
- 9 **Procediment** de reclamació de qualificacions:

a) L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a les quals es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. En cas de

disconformitat davant les mateixes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se a l'establert en l'article 4, apartats 5 i 6, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica

b) En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor de la mateixa, que actuarà de forma col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades, i proposta de mesures correctores si així procedeix. A tal fi, la direcció del centre convocarà als seus membres

c) L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, es compondrà per:

- La caporalia d'estudis del centre.
- El tutor o tutora de l'alumnat que reclama, o els representants legals del qual hagin reclamat si és menor d'edat.
- La caporalia del departament didàctic de la matèria, àmbit o mòdul objecte de reclamació.
- Dos professors o professores, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

d) L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia que hagués estat convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe contemplat en l'article 5.5.b) de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i elevar-lo a la direcció del centre.

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

f) Si com a conseqüència de la resolució s'hagués de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tingui atribuïdes les seves funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-lo constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

g) En les reclamacions que es produeixin després de l'avaluació final ordinària o l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores abans de la finalització del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A aquest efecte, la caporalia d'estudis, o qui tingui atribuïdes les seves funcions, podrà reduir els terminis als quals es refereixen els apartats 2, 6 i 7 de l'article setè de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a fi de complir el preceptuat en aquest apartat.

- 10 En els ensenyaments de Formació Professional: la reclamació de qualificacions per part de l'alumnat que cursi cicles formatius de Formació Professional s'ajustarà al disposat en l'article 14 de l'Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- 11 L'equip directiu de l'IES Veles e Vents complirà i farà complir el contingut de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i difondrà el seu contingut entre els membres de la comunitat educativa.

7. MALALTIES I EMERGÈNCIES

7.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA.

El centre ha establert els seus protocols d'atenció sanitària atenent a la *Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per al qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la*

urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

Les principals línies d'actuació d'aquests protocols són:

7.1.1. Responsabilitat

a.- Del Coordinador

La Resolució abans esmentada assigna tasques concretes al coordinador d'atenció sanitària del centre, funció exercida al nostre centre, en horari de matí pel vicedirector: i en horari de vesprada, pel cap de departament de Sanitària.

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades de afiliació de l'alumne i de les famílies, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

b.- De les famílies

Les famílies deuen aportar al centre l'informe mèdic on especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i, si escau tractament al centre, caldrà aportar tota la documentació requerida a l'article 78 (Administració de medicaments)

c.- Del professorat

L'article 195 del Codi Penal, tracta sobre l'omissió del deure de socors. Qualsevol ciutadà que pugui exercir l'esmentat deure de socors sense risc propi, ni de tercers, haurà d'emparar la persona o persones que es troben en perill manifest i greu.

A més, és de coneixement general, que la custòdia dels menors passa al personal del centre educatiu quan la cedeixen les famílies o tutors/es legals i que la recuperen quan cessa la del centre. En aquest sentit, existeix una extensa jurisprudència referent a l'article 1903 del Codi Civil i que ve a expressar que la responsabilitat només cessarà quan el personal del centre demostre que l'ha exercida amb tota la diligència exigible.

Aquesta obligació no comporta actuar com allò que no som, és a dir, com a personal sanitari, sinó posar en marxa un protocol que tinga com a objectiu la protecció immediata a una persona en situació de risc –bé siga per accident, bé siga per malaltia-, donar avis i socórrer-la en la mida de les nostres possibilitats.

Tot el personal del centre ha de:

- Conèixer el número d'emergències **112**, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.
- Conèixer el lloc on es troba la farmàcia, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.
- Conèixer el número del centre de salut del Grau de Gandia: **96 282 63 00**

PROTOCOL 2.5.B

EN CAS QUE L'ALUMNAT NECESSITE ATENCIÓ SANITÀRIA PER SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA, EL PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ SERÀ EL SEGÜENT:

1.- TELEFONAR AL 112.

a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) -consultar [REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR \(ANNEX III RESOLUCIÓ 13 DE JUNY DE 2018\)](#)-, o que es tracta d'una situació sobtada.

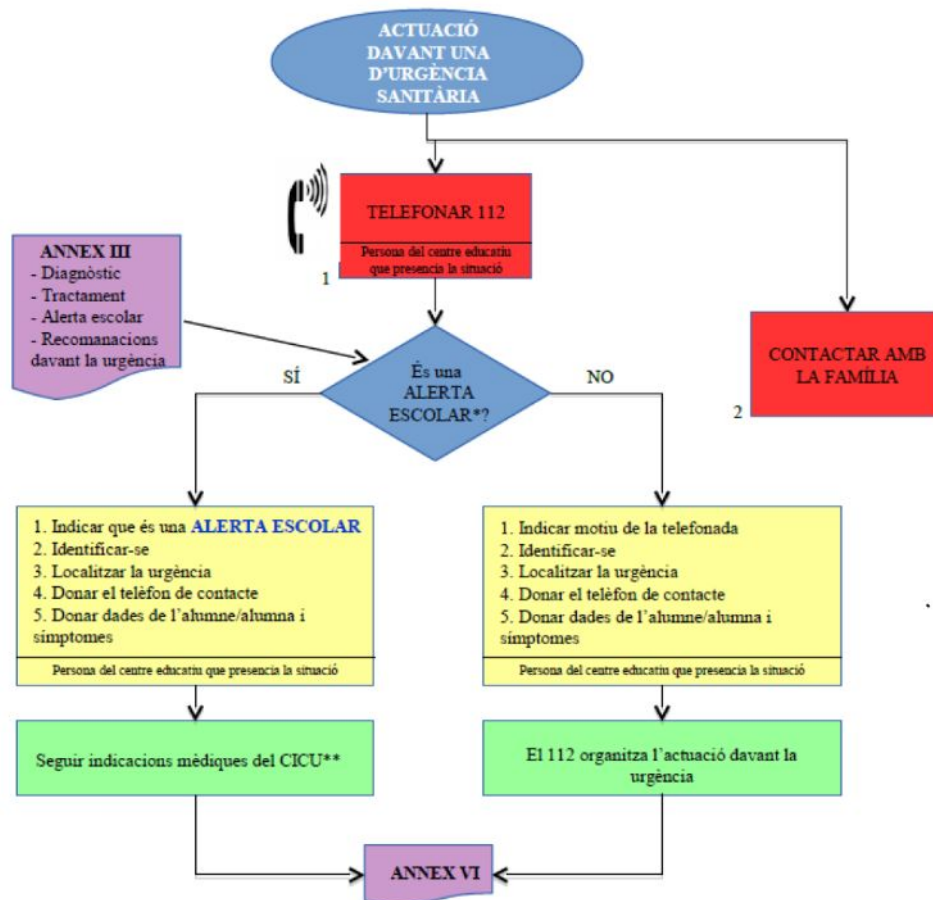
- b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre (carrer Cullera, núm. 137 del Grau de Gandia) i persona i telèfon de contacte (962829440).
- c) Dades mèdiques de l'alumne/a i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques 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 és procedent, el trasllat de l'alumne/a al centre de salut, entre altres.

2. AVISAR LA FAMÍLIA.

3. Si suposa l'administració de medicaments, el professorat de guàrdia que haja atès la urgència sanitària en deixarà constància al [Registre d'administració de medicaments \(Annex VI Resolució de 13 de juny de 2018\)](#).
 En cas que s'haja de traslladar al centre sanitari, s'informarà a l'equip directiu i s'omplirà en Secretaria el document de l'assegurança escolar: Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar <http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/147035.pdf> (alumnat a partir de 3^r i fins els 28 anys) que els pares/mares o representants legals hauran de lliurar una oficina de l'INSS.

Pautes per al trasllat d'alumnat afectat a centre mèdic o hospitalari. En aquest cas, si ja han arribat els familiars, o responsables legals autoritzats, seran aquests els responsables d'acompanyar l'alumnat al centre mèdic o hospitalari i se'ls farà entrega de la documentació corresponent a l'assegurança escolar. En cas que no hagen pogut acudir i haja de fer-se el trasllat, el professorat de guàrdia disponible serà el responsable d'acompanyar l'alumnat i romandre amb ell fins que arriben els pares, tutors o representants legals.

- En cas que no siga necessari el trasllat a centre mèdic o hospitalari però no s'aconselle continuar amb la jornada lectiva, l'alumnat romandrà al centre amb el professorat de guàrdia fins que arriben els pares, mares, tutors o representants legals que seran els responsables del trasllat al domicili de l'alumnat.



* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica
 ** CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

- En aquelles situacions que es donen de manera habitual (constipats, mal de panxa, febre...) s'ha d'avisar únicament a les famílies i fer un seguiment de la situació fins que es resolga de manera satisfactòria, en cas de qualsevol dubte contactar amb el coordinador de salut del centre o membre de l'equip directiu.

7.1.3. Farmacioles.

a.- Ubicació

A l'IES Veles e Vents hi ha quatre farmacioles, la ubicació dels quals és:

1. Farmaciola principal: Sala de professors
2. Farmaciola secundària a Consergeria.
3. Farmaciola al Taller de Tecnologia
4. Farmaciola portàtil a consergeria per dur a activitats extraescolars.

La farmaciola principal serà inventariada periòdicament pel coordinador. La resta per les persones on estan ubicades (conserges i Departament Tecnologia).

b.- Contingut

- Aigua oxigenada
- Clorhexidina
- Tul greixat
- Gases estèrils
- Benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- Esparadrap
- Tiretes
- Torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Pinces
- Tisores

El responsable de cada farmaciola pot decidir per motius fonamentats incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i/o un envàs de pomada per a cremades.

A més a més, al congelador de la sala del professorat trobarem una bossa de gel per a contusions lleus.

7.1.4 Organització de l'atenció sanitària en l'IES: PROTOCOL 2.5.B bis.

En cas que en el centre educatiu haja alumnat amb malalties cròniques que requereixi l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considere que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, s'organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col.laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i s'actuarà d'acord al procediment següent:

1. Informació pares, mares i/o representants legals: Durant la segona setmana de setembre, les tutories faran arribar als pares/mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat una circular informativa del procediment per a l'assistència sanitària de l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar i el subministrament de medicaments i de les responsabilitats de les famílies en aquestes qüestions: **Circular (Annex 19 PAT-ESO/BAT/FP) amb l'Annex IV: Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar, i amb l'Annex V: Consentiment informat del pare/mare o tutor legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar,** ambdós de la Resolució de 13 de juny de 2018, que hauran de tornar emplenats, si escau.

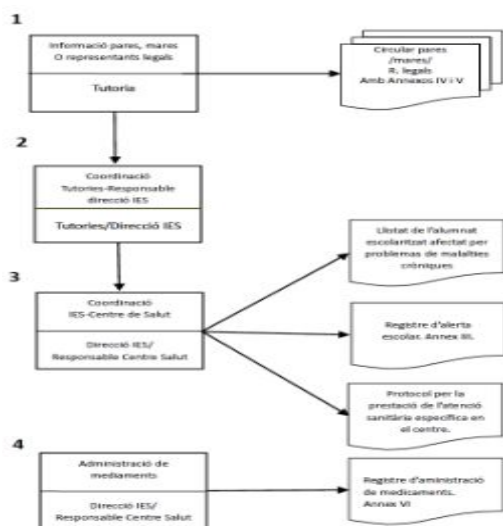
2. Coordinació tutories/responsables de Direcció de l'IES: La persona responsable de la direcció del centre educatiu rebrà de les tutories, durant la tercera setmana de setembre, els annexos IV i V i custodiaran aquests annexos. Amb aquesta informació la persona responsable de la direcció del centre educatiu elaborarà un **Llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar (Annex 647 Manual de Direcció).**

3. Coordinació IES-Centre de Salut: La persona responsable de Direcció proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut aquest llistat i els informes mèdics de l'alumnat afectat per malalties cròniques i que requerisca atenció sanitària en l'horari escolar. La persona responsable del centre de salut es posarà en contacte amb la persona responsable de la Direcció del centre per facilitar-li el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

Durant l'última setmana de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu realitzaran les següents actuacions:

- Organitzar la implementació del **Protocol per la prestació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu.**
- Emplenar el **Registre d'Alerta Escolar (Annex III de la Resolució de 13 de juny de 2018).**
- Planificar la formació sanitària específica en el centre educatiu i les accions de sensibilització pertinents.

4. Administració de medicaments: El personal de Guardia del centre educatiu farà l'administració de medicaments atenent a les indicacions establides pel metge/metgessa a l'annex IV i deixarà constància al **Registre d'administració de medicaments (Annex VI de la Resolució de 13 de juny de 2018).** En cas de dubte en l'administració de medicaments, el personal de Guardia del centre educatiu es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.



8 BANC DE LLIBRES

Atenent a l'ordre 26/2016, de 13 de juny, de la conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, el centre ha posat en marxa un banc de llibres de text i material curricular. Aquesta ordre té com a finalitat última, avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la responsabilitat compartida entre els membres que conformen la comunitat escolar, incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres. Així mateix regula la implantació i gestió del banc de llibres:

8.1 Procediment per adherir-se al programa:

Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser-ne beneficiàries de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma i la presentació de la sol·licitud es determinaran en la respectiva convocatòria anual.

8.2 Tipus de materials que conformen el banc de llibres

Segons el Punt 2 de l'Article 11 de la citada Ordre 26/2016 :

Els departaments didàctics o els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana.

- a) Els materials curriculars impresos en paper tindran una vida útil de quatre anys, com a norma

general, a comptar de la incorporació al programa de reutilització, sense perjudici del que disposa la normativa pel que fa a la vigència dels llibres de text i materials curriculars i la vigència dels currículums oficials dels ensenyaments obligatoris.

b) Els materials curriculars en suport digital tindran una vida útil mínima de quatre anys, com a norma general.

d) El material curricular d'elaboració pròpia, com a norma general, tindrà una vida útil de quatre anys i haurà de ser reutilitzable.

8.3 Obligacions de l'alumnat participant

Segons article 10 de l'ordre 26/2016:

a) L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

b) El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

8.4 Promoció del valor pedagògic

S'incorporarà en el Pla d'Acció Tutorial anual activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres en tots els cursos de l'ESO i de la FP Bàsica. Així mateix, aquestes activitats permetran conscienciar l'alumnat sobre la seua responsabilitat en la conservació dels llibres ja que, a més d'estar contribuint a un estalvi econòmic, està participant activament en la protecció del medi ambient.

8.5. Normes d'utilització i conservació

La creació del banc de llibres suposa un gran esforç per al centre, tant a nivell econòmic com de recursos humans. Amb ell es vol fomentar en l'alumnat l'actitud de respecte i d'ús responsable envers uns llibres que se li deixen en dipòsit i que han de servir a molts altres alumnes en anys successius. Els usuaris del Banc de Llibres han de seguir una sèrie de normes:

1. Cal folrar TOTS els llibres, siguen nous o usats.
2. No es pot escriure el nom de l'alumne/a en cap llibre. El nom anirà obligatòriament fora, en la tapa, en una enganxina.
3. No es poden subratllar els llibres, ni amb bolígraf ni amb retolador.
4. No es poden realitzar els exercicis en el llibre, encara que hi haja lloc per a fer-ho. Els exercicis s'hauran de realitzar en tots els casos al quadern.
5. Caldrà tornar els llibres sempre que l'alumne/a cause baixa en el centre o a la fi de curs, en la data que s'hi indique.
6. Els llibres hauran d'estar en perfectes condicions. No s'hi admetrà cap llibre ratllat.
7. Cada alumne/a és responsable dels llibres que se li deixen en dipòsit: haurà d'abonar-ne el seu import en el cas de pèrdua o trencament.
8. La Comissió del Banc de Llibres passarà per les aules la primera setmana de curs per comprovar si els llibres estan folrats.
9. Així mateix, es revisarà la conservació del material des de les tutories.

Ser un bon usuari del Banc de Llibres significa entendre la importància que té la reutilització dels llibres per a la conservació del medi ambient, per a l'estalvi de les famílies i per al foment de la solidaritat i de la responsabilitat en els i les nostres estudiants.

Aquest programa de reutilització amb les normes d'utilització i conservació han estat aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.

Seguint l'esmentada ordre es designarà:

1. Comissió del Banc de Llibres.

2. Coordinadora (coordinadores) del Banc de llibres.

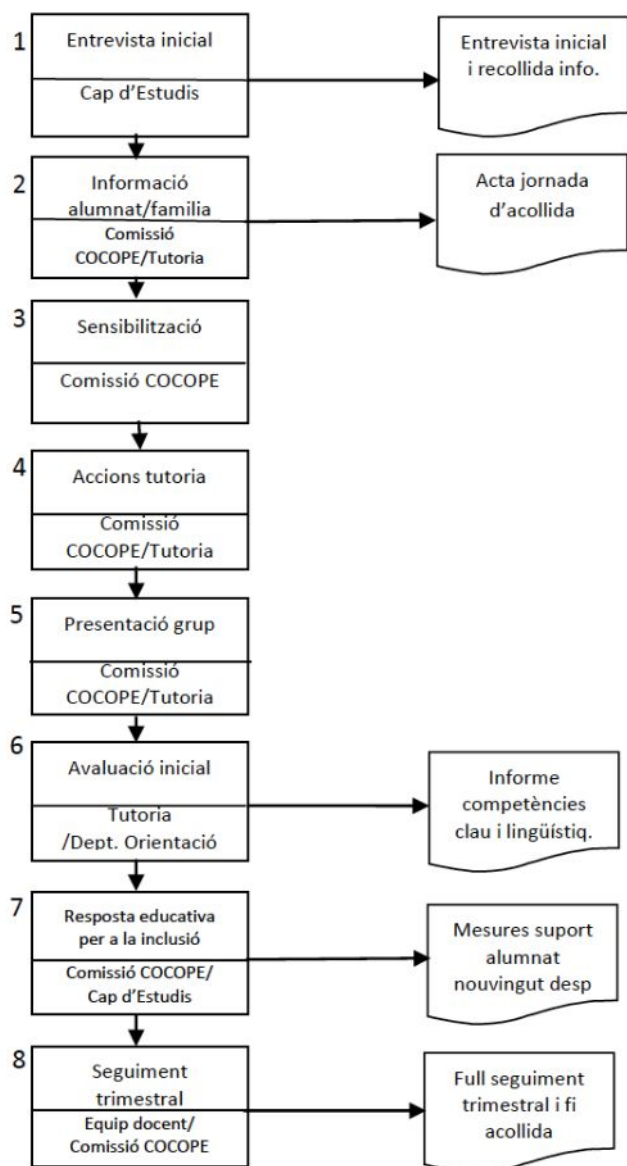
9 ALUMNAT NOUINGUT, DESPLAÇAT DE L'ESO:

PROTOCOL: 2.1.B

A l'ESO, especialment en relació a l'alumnat nouvingut desplaçat menor d'edat, la comissió de la COCOPE encarregada de l'acollida (coordinació de secundària, coordinadora d'igualtat i de convivència, cap d'estudis i cap departament Orientació) seguirà els passos següents:

- 1 Realitzar una primera entrevista amb l'alumne/a i amb la família biològica (o d'acollida) o amb els representants legals, per a obtenir les primeres dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries de l'alumne/a 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. Per això, utilitzarà el document [Entrevista inicial i recollida d'informació de l'alumnat nouvingut desplaçat \(Annex 118 Manual Cap d'estudis\)](#).
- 2 Facilitar a l'alumne/a i a la seua família o representants legals, informació general sobre el centre. Per això, es pot fer ús del contingut desenvolupat en l'[Acta de la jornada d'acollida \(Annex 3 PAT-ESO-BAT-FP\)](#).
- 3 Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa, que generen empatia i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig (amb la col·laboració de professionals i tècnics comunitaris de les associacions i ONG especialitzades a donar acollida a aquests col·lectius).
- 4 Portar endavant qualsevol acció de tutoria entre iguals o una altres mesures d'acompanyament.
- 5 Presentar el nou alumne/a a la resta del grup.
- 6 Fer una avaluació inicial: inclou realitzar els informes sobre competències clau i competències lingüístiques així com analitzar el comportament de l'alumnat a l'aula. Per això, s'utilitzarà el document [Informes sobre competències clau i competències lingüístiques de l'alumnat nouvingut desplaçat \(Annex 21 PAT-ESO-BAT-FP\)](#).
- 7 Establir el nivell de resposta educativa per a la inclusió: mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, mesures per a accedir a la informació o a la comunicació (assessorat per l'equip d'orientació). Per això, s'utilitzarà el document [Mesures de suport de l'alumnat nouvingut desplaçat \(Annex 119 Manual Cap d'estudis\)](#).

Després de la incorporació, cada trimestre, es realitzarà un seguiment individualitzat de l'alumnat, a tal efecte s'utilitzarà el [Full de seguiment trimestral i fi de l'acollida \(Annex 22 PAT ESO-BAT-FP\)](#).



10. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ INTERNA, SEGUIMENT I REVISIÓ PERIÓDICA DEL RRI.

- El Consell Escolar acorda aprovar el present document dins del termini de 6 mesos fixat en el Decret 39/2008 de Convivència.
- Considerem que el nostre RRI és un document viu i podrà ser modificat o esmenat parcialment en funció de noves mesures, propostes, idees o reflexions que seran aprovades en el Claustre i el Consell Escolar.