



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



IES NÚMERO 26

C/Casa de la Misericordia, 34

Valencia 46014

961206085

46018059@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ies26>



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

NOF

IES NÚM. 26

**Normes d'Organització i
Funcionament del Centre**

**Normes de Convivència del Centre
(Normes que regulen
l'organització, la igualtat i la
convivència en el centre)**

ÍNDIX

Introducció.....	4
Normes del centre.....	5
Objectius i fonaments.....	6
Versions del document.....	6
1. De les persones.....	7
1.1. Alumnat.....	7
1.1.1 Drets del'alumnat.....	7
1.1.2. Obligacions de l'alumnat.....	8
1.1.3. Prohibicions.....	11
1.1.4. Responsabilitat per vandalisme.....	12
1.1.5. Responsabilitat del centre.....	12
1.2. Professorat.....	13
1.2.1. Drets del professorat.....	13
1.2.2. Obligacions del professorat.....	13
1.3. Famílies.....	15
1.3.1. Drets de les famílies.....	15
1.3.2. Responsabilitats de les famílies.....	16
1.3.3. Justificació de les faltes de assistència.....	16
1.4. Personal d'administració i serveis.....	18
1.4.1. Drets del personal d'administració i serveis.....	18
1.4.2. Obligacions del personal d'administració i serveis.....	18
2. De l'ús de les dependències del centre.....	19
2.1. Cafeteria.....	19
2.2. Biblioteca.....	19
2.3. Ús de l'ascensor.....	19
3. Dels procediments.....	20
3.1. Activitats extraescolars.....	22
3.1.1. Petició d'activitats complementaries i extraescolars.....	23
3.1.2. Aprovació per part del Consell escolar.....	23
3.1.3. Informació de les activitats al claustre.....	23
3.1.4. Noves activitats complementaries i extraescolars.....	24
3.1.5. Dates de les activitats.....	24
3.1.6. Preu de les activitats.....	24
3.1.7. Impacte acadèmic de realitzar d'activitats complementaries i extraescolars...	25
3.1.8. L'alumnat que assisteix a l'activitat.....	25
3.1.9. Alumnat que no assisteix.....	26
3.1.10. Professorat participant.....	26
3.1.11. Funcions del professor/a que coordina l'activitat.....	26
3.1.12. Funcions del professor/a que participa en l'activitat.....	27

3.1.13. Gestió econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.....	27
3.1.14. Problema mèdic durant el desenvolupament de l'activitat.....	28
3.2. Informació pública.....	28
3.3. Dret d'inassistència a classe.....	28
3.4. Guàrdies.....	29
3.4.1. Organització de les guàrdies.....	29
3.4.2. Guàrdies d'esbarjo.....	32
3.5. Ús dels banys del centre.....	35
3.6. Conductes contràries a la convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.....	36
3.6.1. Registre de les conductes.....	36
3.6.2. Comunicació a les famílies.....	36
3.6.3. Comissió de Convivència.....	36
3.6.4. Extracte del decret 195/2022 del 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i con- vivència en el sistema educatiu valencià.....	38
3.6.5. Tipificació de conductes i mesures d'abordatge educatiu.....	39
3.6.6. Aula de convivència.....	48

Introducció

Les normes i procediments que regulen la convivència en un centre escolar són necessàries per garantir el funcionament normal de les obligacions i les activitats. Del compliment d'estes normes depèn en gran mesura la reducció i virtual eliminació de conflictes, la qual cosa és un dels ideals a complir en aquest centre. De vegades, les normes i procediments regulen també la forma en què s'ha d'actuar davant les múltiples i diverses situacions que succeeixen diàriament.

El present reglament té com a objectius els següents:

- Regular les pautes d'acció de les activitats educatives, de convivència i d'abordatge educatiu del centre.
- Oferir procediments estandarditzats a tots els membres de la comunitat educativa.
- Proposar mesures alternatives davant de situacions susceptibles de sanció.
- Orientar les conductes habituals cap a la convivència i el respecte a tots els membres de la comunitat.

Aquest reglament no es proposa com un ordenament tancat i acabat. Al contrari, és un primer acostament a les necessitats i realitats del centre i ha sigut elaborat amb l'ànim d'introduir progressivament totes les millores que la pràctica diària suggereix. Els comentaris, els suggeriments i les modificacions es treballen des de la Comissió de Coordinació Pedagògica al llarg del curs.

Les Normes de Convivència del Centre, d'altra banda, són d'obligat compliment per a tots i totes els membres de la comunitat educativa i s'ajusta a la legislació vigent, en concret el [Decret 195/2022, de 11 de novembre](#), del Consell de la Generalitat Valenciana. A més, el professorat és autoritat i, d'aquesta manera, han de ser obeïdes les seues instruccions. Atenent les recomanacions de les institucions públiques, qualsevol agressió verbal o física pot ser considerada atemptat a l'autoritat i les actuacions corresponents poden transcendir l'àmbit del centre educatiu.

La Comunitat Educativa està constituïda per l'alumnat, professorat, pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat i pel personal d'administració i de serveis. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la

igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

- a) La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.
- b) El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
- c) Els tutors i les tutores garantiran el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.
- d) El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.
- e) L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
- f) Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.
- g) La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

Normes del centre

Les normes del centre són el conjunt de drets, obligacions i prohibicions que s'han de tindre en compte per a la convivència escolar. No es tracta d'imposar una forma de fer

coses, sinó de descriure de quina manera es pot contribuir a un millor desenvolupament de la tasca d'ensenyament i aprenentatge. És sabut que en totes les agrupacions humanes són necessàries unes normes d'acció i, més encara, quan parlem d'un entorn dedicat a l'educació i a la formació d'adolescents. És per això que les normes d'aquest reglament es presenten com un conjunt d'indicacions que descriuen la forma més adequada de conviure en el centre escolar.

A més, com ha quedat dit en la introducció, cal recordar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament són d'obligat compliment per a tots els sectors de la comunitat educativa i que els aspectes no contemplats s'hi han de resoldre d'acord amb la legislació en vigor.

Objectius i fonaments

Els objectius que s'espera obtindre són:

- a) Establir unes normes de convivència bàsiques per tal de permetre el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) Crear un clima de treball adequat per al procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els fonaments de les normes, per altra banda, són:

- a) El respecte mutu de totes les persones que formen la comunitat educativa.
- b) El respecte, per part de tots i totes, dels materials, de l'equipament i de les instal·lacions.
- c) El respecte pel treball i la funció de tots els membres de la comunitat educativa.

Versions del document

Clave versió	Data aprovació Consell Escolar
Inicial	26-09-2024
202401	29-01-2024
202404	10-04-2024
202406	04-06-2024

--	--

1. De les persones.

1.1. Alumnat.

1.1.1 Drets del'alumnat.

- a) A rebre una formació integral i coeducativa que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat en un ambient educatiu de convivència, llibertat i respecte.
- b) Al fet que es respecte la seua identitat, integritat i dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- c) Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència, conviccions religioses, morals i ideològiques.
- d) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural i particular contra les situacions d'assetjament, ciberassetjament, no podent ser objecte de tractes vexatoris o degradants o que suposen menyspreu.
- e) A participar directament en el procés educatiu quan siga consultat per l'Administració educativa, en els termes previstos a través dels seus representants en els òrgans de govern i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- f) A proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participar en el seu desenvolupament i ser informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte, a través dels seus representants en els òrgans de govern i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- g) A participar en la confecció de les normes de convivència i en la resolució pacífica de conflictes i, en general, a participar en la presa de decisions del centre en matèria de convivència.
- h) A rebre l'assistència acadèmica precisa en cas d'accident o malaltia prolongada, mitjançant els recursos dels que disposa el centre o si escau sol·licitar recursos a l'administració.
- i) A utilitzar les instal·lacions del Centre, d'acord amb les normes establertes, sempre que la programació educativa ho permeta i prenent les precaucions necessàries en relació amb la seguretat de les persones i la conservació dels recursos.
- j) Al fet que el seu rendiment acadèmic siga avaluat amb plena objectivitat.

- k) A rebre orientació escolar i professional per a aconseguir el màxim desenvolupament personal, social i professional, segons les seues capacitats, aspiracions o interessos.
- l) A triar als seus delegats i a les seues delegades de grup i representants al Consell Escolar.

1.1.2. Obligacions de l'alumnat.

1.1.2.1. Carnet escolar.

L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar, document que permet identificar-lo a l'hora d'entrar i eixir del centre. Haurà de mostrar-lo quan se sol·licita per part del professorat o personal no docent. Hi haurà un carnet de color verd per a l'alumnat de 2n batxillerat i/ o major de 18 anys i un altre de color roig per a la resta. Només podran eixir del recinte l'alumnat major de 18 anys o que cursa 2n de Batxillerat i haurà de mostrar el carnet verd; si no el porta, no podrà eixir durant els patis.

1.1.2.2. Entrades i eixides.

- a) L'hora d'entrada a l'IES és a les 8:00. Els retards continuats es tracten d'acord amb la normativa i són motiu de mesures d'abordatge educatiu (article 15 Decret 195/2022).
- b) L'eixida del centre és a les 14:00 o a les 15:05, segons la organització del centre en cada curs escolar.
- c) L'alumnat major d'edat i el de 2n de batxillerat pot eixir del centre en les hores dels esbarjos sempre que s'ajusten a les condicions establertes pel centre (portar obligatòriament el carnet de color verd i ser puntuals per a la entrada a la següent classe).
- d) L'alumnat a partir de 3r d'ESO si no té classe a última hora, pot eixir del centre sempre que acrediten el nivell educatiu amb el carnet i estiguen autoritzats per les famílies o tutors legals. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO que es troba malament, no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona autoritzada. (El llistat de persones autoritzades estarà a la sala de guàrdia, a consergeria i al OneDrive). L'alumnat a partir de 3r d'ESO que es troba malament, no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona autoritzada, excepte si té l'autorització signada per la mare, pare, tutor/a legal on consta que permet l'eixida del centre de l'alumne/a sense acompanyament, mitjançant autorització telefònica. (El llistat d'aquest alumnat, així com el de les persones autoritzades estarà a la sala de guàrdia, a consergeria i al OneDrive).

1.1.2.3. Durant l'horari escolar.

- a) L'alumnat no pot eixir de l'aula sense permís del professorat corresponent.
- b) Entre classe i classe l'alumnat haurà de romandre a l'aula, a excepció dels canvis d'aula corresponents a l'horari.
- c) Tots els banys estan oberts 10 minuts abans de la primera hora, a l'hora del pati (inclosos 5 minuts abans i 5 minuts després) i a partir de les 14h. En cas de necessitat, l'alumnat pot anar al bany durant les hores de classe, si el professorat considera que el cas és important. Podrà fer-se ús dels serveis de la planta baixa apuntant-se al full de registre que hi ha a consergeria. En cap cas podrà anar a la màquina expenedora, a la cafeteria o estar pels corredors.
- d) En cas que hi haja alumnes que que es troben malalament, el procediment ha de ser:
 - 1) Informar el seu professor o la seua professora d'aula i demanar permís per eixir a telefonar a casa.
 - 2) Buscar al professorat de guàrdia en la Sala de Guàrdies que és qui telefona a la família
 - 3) Esperar que vinguen a per ells/elles en la seua aula.
- e) El professorat no pot donar medicaments sense autorització familiar.
- f) No hi ha normativa concreta respecte a la roba i estètica de l'alumnat. Però s'acorda que els i les alumnes no porten elements que impedisquen la visió del rostre dins de les dependències del centre.

1.1.2.4. Conducta a l'aula.

- a) L'alumnat ha de ser puntual. Si aplega tard, ha de picar a la porta i ha de demanar permís per entrar-hi.
- b) Ha d'esperar el professorat dins de l'aula mantenint l'ordre necessari per tal de permetre el desenvolupament normal de les classes a les aules adjacents.
- c) Quan falta el professorat, haurà de quedar-se dins de l'aula esperant el professorat de guàrdia. Si en deu minuts no hi va cap professor/a, un representant del grup ha d'informar el professorat de guàrdia.
- d) Ha d'assistir a classe amb el material i equipament necessari per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- e) Haurà de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no les que corresponen a altres matèries.

- f) Ha de mantindre l'aula neta i ha de tenir cura del mobiliari (ha de fer bon ús de les papereres, no pot escriure a les taules ni a les parets ...).
- g) Ha de pujar les cadires sobre les taules al final de la jornada.
- h) L'alumnat ha de seure correctament. El lloc a l'aula l'assigna el professorat.

1.1.2.5. Temps d'esbarjo.

- a) Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat pot ocupar el pati, anar a la cafeteria i la biblioteca. No pot romandre a les aules ni als corredors.
- b) Els dies de pluja es podran quedar a l'aula, sempre que estiguen acompanyats per professorat . També podran eixir al pati, anar a la cafeteria i la biblioteca (d'acord a l'aforament permés). També podran romandre als corredors, tenint cura de les infraestructures i la seua netetja.
- c) En cap circumstància es pot córrer o realitzar jocs dinàmics al vestíbul ni als corredors.
- d) L'alumnat de 2n batxillerat i l'alumnat major de 18 anys té permís per eixir a l'hora del pati. Les condicions per a permetre les eixides són:
 - Tindre majoria d'edat o estar matriculat en 2n de batxillerat.
 - Control del carnet verd per part del personal de seguretat. Si no ho porta, no podrà eixir.
 - Tornar al centre abans que s'iniciï l'hora de classe.

1.1.2.6. Delegats i delegades.

- a) Constituir cada curs el Consell de Delegats i Delegades una vegada finalitzada l'elecció dels representants de grup.
- b) Assistir a les reunions convocades pel Consell de Delegats/ades o per la direcció del centre.
- c) Arreplegar les opinions i els suggeriments del grup per tal de dur-los a les reunions del Consell de Delegats/Delegades.
- d) Informar el grup dels assumptes tractats pel Consell de Delegats/des i dels acords que se'n deriven.
- e) Dur a les sessions d'avaluació les valoracions generals del grup del període d'avaluació corresponent.
- f) Transmetre al professorat del grup tots aquells problemes i qüestions plantejats i que siguin d'interès general del grup.

- g) Si transcorreguts deu minuts no ha arribat el professor/a corresponent a l'aula i no s'ha presentat el professor/a de guàrdia, ha d'anar a informar el professorat de guàrdia.
- h) No és obligació dels delegats/des aquelles funcions que no són pròpies de la representació del grup classe, com ara portar guix, tinta, anar a per fotocòpies, etc.
- i) Aquells i aquelles alumnes que ocupen càrrecs de representació al centre, com a delegats/des de classe o com a membres del Consell Escolar, hi queden inhabilitats i inhabilitades si acumulen moltes faltes a classe de forma injustificada o estan afectats i afectades per un procediment ordinari com a conseqüència de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1.1.2.7. Altres.

- a) Lliurar al pare o a la mare o tutor/a legal els comunicats del tutor o la tutora, de direcció o qualsevol altre document informatiu.
- b) Davant de qualsevol reclamació i/o situació que els pugui afectar, l'ordre a seguir és el següent: professor/a de la matèria o de l'aula, tutor/tutora, cap d'estudis, director/a.

1.1.3. Prohibicions.

Encara que són òbvies, cal remarcar les següents prohibicions:

- a) Botar la tanca.
- b) Romandre a les aules durant els patis, a excepció del dies de pluja.
- c) Menjar i/o beure en tot el centre, excepte en hores d'esbarjo o per raons mèdiques o de salut. L'única excepció és beure aigua.
- d) Anar a la cafeteria entre classe i classe.
- e) Dipositar les deixalles fora de les papereres o dels contenidors.
- f) Maltractar o fer mal bé els recursos del centre com ara les instal·lacions, el mobiliari, material didàctic, etc.
- g) Maltractar de paraula o acció els companys i les companyes o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- h) Interrompre el normal desenvolupament de l'activitat educativa.
- i) El consum, exhibició o compra/venda de drogues, tant legals (tabac i alcohol) com d'altres.
- j) El consum de productes prohibits haurà de ser comunicat a les autoritats pertinents.
- k) Estar dins dels lavabos sense necessitat de fer-ne ús.

l) D'acord a la resolució de 17 d'abril de 2024, tal i com arreplega el punt 3 del resolc tercer: "L'ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats que arreplega el resolc quart d'esta resolució." i, per tant,

L'ús i/o exhibició de telèfons mòbils i qualsevol tipus d'aparell electrònic (mp3, ipod, auriculars, altaveus, etc) en tot el recinte educatiu tant interior com exterior, durant l'horari lectiu i en activitats complementàries i extraescolars, amb aquestes excepcionalitats:

1. En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb

la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la

tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils."

2. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

1.1.4. Responsabilitat per vandalisme.

Cada grup és responsable dels desperfectes de la seua aula. Quan no siga possible determinar el o la responsable material dels desperfectes, el grup serà responsable de compensar els desperfectes mitjançant la realització d'activitats de concienciació i/o millora de les instal·lacions del centre, per tant les faltes col·lectives o anònimes adquireixen responsabilitat col·lectiva.

Cal que l'alumnat informe dels desperfectes quan s'hagen produït, per poder esbrinar a quina hora ha passat.

Hi ha un horari d'ocupació de les aules per tal de controlar quins grups les han ocupades.

El professorat fa el seguiment de l'estat del material i les instal·lacions de l'aula, així com de la neteja de taules, parets, etc., per ajudar al manteniment adequat.

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

1.1.5. Responsabilitat del centre.

La utilització de la bicicleta o del patinet elèctric com a mitjà de transport per arribar a l'institut és una opció de l'alumne/a, per tant, se li aconsella que faci servir un bon cademat per evitar qualsevol robatori a l'aparcament perquè ni el centre ni l'assegurança contractada en són responsables.

1.2. Professorat.

1.2.1. Drets del professorat.

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la resta de la comunitat educativa i la societat en general en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre suport per part de l'Equip Directiu del Centre, que vetllarà perquè reba el tracte, la consideració i el respecte que li corresponen conforme a la importància social de la tasca que exerceix.
- c) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat en el qual es preserve en tot cas la seua integritat física i moral.
- d) A participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat.
- e) Al fet que se li reconeguen les facultats precises per a mantindre un adequat ambient de convivència durant les classes i les activitats i serveis complementaris i extraescolars.
- f) A prendre decisions ràpides, proporcionades i eficaces, d'acord amb les normes de convivència del centre, que li permeta mantindre un ambient adequat d'estudi i aprenentatge durant les classes, en les activitats complementàries i extraescolars, tant dins com fora del recinte escolar i els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat han de col·laborar amb el professorat per al compliment de les normes de convivència.
- g) A la protecció jurídica adequada a les seues funcions docents.
- h) A participar directament en el procés educatiu quan siga consultat per l'Administració educativa, en els termes previstos legalment, a través dels seus representants en els òrgans de govern i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.
- i) A accedir a la formació necessària en l'atenció a la diversitat i en la conflictivitat escolar i rebre els estímuls més adequats per a promoure la seua implicació en activitats i experiències pedagògiques d'innovació educativa relacionades amb la convivència i la mediació.

1.2.2. Obligacions del professorat

- a) Acudir puntualment a l'aula per començar les classes.
- b) Romandre dins de l'aula mentre no sone el timbre de final de classe.

- c) Tancar les aules amb la clau en acabar les classes i obrir-les per a començar.
- d) Comunicar a l'equip directiu qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris.
- e) Demanar a l'alumnat que al final de la jornada pugue les cadires damunt de les taules per tal de facilitar la neteja, així com arreplegar els papers i la brutícia del terra.
- f) A comunicar amb la màxima antelació les seues absències a la direcció d'estudis. Les faltes d'assistència haurà de justificar-les emplenant el full corresponent.
- g) Quan les faltes d'assistència del professorat siguen previstes han de comunicar-se amb la suficient antelació i, en la mesura del possible, cada professor/a procurarà deixar activitats de caràcter lectiu, que seran entregades, bé en la Direcció d'estudis, bé al/a la docent que suplisca la seua absència.
- h) A complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre a l'alumnat.
- i) A fer constar a Ítaca les absències, observacions i incidències de l'alumnat.
- j) El professorat disposa d'una hora d'atenció a les famílies dins del seu horari de permanència al centre.
- k) Si s'han de tindre entrevistes i reunions amb pares i mares, ha de fer seguiment per escrit dels temes tractats amb les signatures dels entrevistats i les entrevistades. Només cal anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.
- l) En el cas constatat que un alumne/a en edat escolar no justifique degudament les seues absències al centre, el tutor-a s'ha de posar en contacte immediatament amb la família per a esbrinar els fets que motiven l'absentisme. Si els intents no donen fruit, el tutor-a ha de notificar a la direcció del centre l'absentisme de l'alumne-a perquè el centre es pose en contacte amb els Serveis Socials.
- m) A complir les directrius dels òrgans de govern del Centre, els acords i normes aprovats pel Claustre i/ o Consell Escolar del centre en el marc de la legislació vigent i acatar les resolucions preses pel seus respectius Departaments.
- n) Col·laborar activament en la prevenció, detecció i erradicació de les conductes contràries a la convivència i, en particular, de les situacions d'assetjament escolar.
- o) Facilitar, en coordinació amb el/a tutor/la, informació a les mares i pares o a les tutores o tutors, sempre que es considere necessari o estes ho requerisquen, sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa de les seues filles o fills, complint els deures de disponibilitat dins de l'horari establert en el centre per a l'atenció a aquells o en defecte d'això en una altra hora, previ acord entre les parts.

- p) Informar els i les responsables del centre docent i, si és el cas, a l'Administració educativa de les alteracions de la convivència, guardant reserva i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- q) Guardar la discreció necessària sobre qualsevol circumstància excepcional de la vida privada de l'alumnat i del seu entorn familiar, quan eixe coneixement es derive del propi acompliment de la funció docent.
- r) Assistir puntualment a totes aquelles reunions a les quals siga convocat per tutors/es, caps de departament o per l'Equip Directiu (reunions d'equip, comissions, juntes d'avaluació, claustres, cursos de formació).
- s) Garantir el respecte a la dignitat personal de l'alumnat i exigir-los el compliment dels deures d'estudi, puntualitat i aprofitament del temps.
- t) El professorat podrà fer ús del seu telèfon mòbil durant la jornada lectiva, sempre que ho considere necessari per al desenvolupament de la seua tasca docent o en cas de força major.

1.3. Famílies.

1.3.1. Drets de les famílies.

- a) Al fet que els seus fills o filles o tutelats o tutelades reben una educació amb les màximes garanties de qualitat, d'acord amb els fins establits en la Constitució, en la Comunitat Autònoma i en les lleis educatives.
- b) A ser respectats i rebre un tracte adequat per la resta de la comunitat educativa.
- c) A estar informades periòdicament sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills o filles o tutelats o tutelades, per a això se'ls facilitarà l'accés al professorat i als membres dels equips directius dels centres docents.
- d) A sol·licitar còpies d'exàmens cobrint el formulari de sol·licitud de còpia d'examen.
- e) A rebre informació sobre les normes que reglamenten la convivència del Centre, així com a ser informades sobre les normes d'organització i funcionament del mateix (activitats, calendari escolar...)
- f) A ser escoltades en els procediments ordinàris per a la imposició de mesures d'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència dels seus fills o filles o tutelats o tutelades.
- g) A participar en el procés educatiu a través de consultes i altres procediments de participació directa que establisca l'Administració educativa, a través dels seus

representants en els òrgans de govern i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

- h) Tindre un ambient escolar on els seus fills se senten segurs i recolzats en el seu aprenentatge.
- i) Triar als seus representants en el Consell Escolar i participar a través d'ells en les decisions que a este competeixen.

1.3.2. Responsabilitats de les famílies

- a) Donar-se d'alta en Ítaca/ Web Família, que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la direcció, el Departament d'Orientació i el pares/mares/tutors/tutores, excepte si la família acredita impossibilitat de connectar-se a Internet.
- b) Assistir a les entrevistes i reunions a què siguen convocats per la direcció del centre, tutors/es i professors/es.
- c) Informar als docents d'aquelles circumstàncies rellevants per a la integració dels seus fills i les seues filles a l'entorn escolar.
- d) Justificar les absències i/o faltes de puntualitat dels seus fills i les seues filles i tornar signada la informació que els arribe des del centre en referència al procés educatiu dels seus fills i de les seues filles.
- e) Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al centre pels seus fills i les seues filles com a conseqüència del mal ús del material.
- f) Acatar els acords del Consell Escolar.

1.3.3. Justificació de les faltes de assistència.

En el cas d'alumnat menor d'edat, és obligació de les famílies informar el tutor/a i equip docent de la falta d'assistència de l'alumne, encara que la mera comunicació no implica una justificació d'aquesta.

Únicament seran faltes justificades:

- a) Malaltia
- b) Visites i proves mèdiques
- c) Judicis, tràmits judicials o policials
- d) Defunció o hospitalització de familiar

- e) Exàmens oficials
- f) Competicions oficials, concerts o audicions.
- g) Expulsió del centre com a mesura d'abordatge educatiu
- h) Vaga de transports públics
- i) Causes de força major

En cas de no assistència a classe convocada pel sindicat d'estudiants, sempre que l'alumnat el comuniqui dins del termini i en la forma escaient, d'acord amb el present NOF (amb 3 dies mínim d'antelació).

El tutor justificarà fins a **dues faltes al mes amb la simple comunicació del fet causant** per part de la família o tutors legals. A partir de la tercera falta podrà sol·licitar suport documental.

En el cas de diagnòstic mèdic que produeixi faltes d'assistències freqüents (migranyes, ansietat...) i el tutor tingui la documentació mèdica pertinent, no serà necessari lliurar-la quan s'arribi a la tercera falta d'assistència, però si el tutor considera que s'està produint una inassistència injustificada, sí que pot requerir-la.

Els retards majors a 15 minuts es consideraran falta.

En cas que l'alumnat no es presenti a un examen el professorat podrà exigir suport documental fins i tot sent la primera incidència del mes.

La justificació es realitzarà en el termini d'una setmana (7 dies naturals) a partir de la falta d'assistència, i a través de Web Família, dirigint-se al correu electrònic corporatiu (edu.gva.es), o document físic aportat per l'alumne o família.

En qualsevol cas, en absència de documentació oficial, el tutor té potestat de decidir si justifica una falta o no en funció de les característiques de l'alumne i la seua casuística.

No seran faltes justificades:

- a) Pèrdua de transport públic
- b) Trànsit rodat dens
- c) Viatges
- d) Visites de familiars
- e) Incapacitat per a aixecar-se amb el temps necessari per a assistir amb puntualitat a classe

No són faltes d'assistència:

Activitats complementàries i extraordinàries dins i fora del centre -inclosos viatges.

1.4. Personal d'administració i serveis.

1.4.1. Drets del personal d'administració i serveis.

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la resta de la comunitat educativa i la societat en general en l'exercici de les seues funcions.
- b) A desenvolupar les seues funcions en un ambient adequat en el qual es preserve en tot cas la seua integritat física i moral.
- c) A participar, en l'exercici de les seues funcions, en la millora de la convivència escolar.
- d) A la protecció jurídica adequada a les seues funcions.

1.4.2. Obligacions del personal d'administració i serveis.

- a) Respectar i col·laborar, en l'exercici de les seues funcions, per a fer que es respecten les normes de convivència escolar i la identitat, la integritat i la dignitat personals de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar activament en la prevenció, detecció i erradicació de les conductes contràries a la convivència i, en particular, de les situacions d'assetjament escolar.
- c) Informar les persones responsables del centre docent i, si és el cas, a l'administració educativa de les alteracions de la convivència, guardant reserva i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- d) Guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions relacionades amb l'àmbit educatiu de les quals tinguera coneixement.
- e) El personal d'administració i serveis podrà fer ús del seu telèfon mòbil durant la jornada lectiva, sempre que ho considere necessari per la desenvolupament de la seua tasca o en cas de força major.

2. De l'ús de les dependències del centre

2.1. Cafeteria.

- a) Es manté la prohibició per a l'alumnat d'anar a la cafeteria fora de les hores permeses, és a dir, durant els esbarjos. El professorat que es trobe dins de la cafeteria, encara que no estiga de guàrdia els ha de fer eixir.
- b) Quan hi haja una eixida extraescolar, si cal comprar esmorzars a la cafeteria l'alumnat hi pot anar amb l'acompanyament del professorat responsable de l'activitat. En cas contrari, no poden comprar-n'hi.

2.2. Biblioteca.

- a) L'alumnat pot accedir a la biblioteca sempre que hi haja professorat encarregat.
- b) L'horari de la biblioteca es publica a l'inici de cada curs escolar per la direcció d'estudis.
- c) L'alumnat ha de portar-hi el seu material escolar (llibre, quadern, bolígrafs...).
- d) S'hi d'estar en silenci, ja que la biblioteca és una sala d'estudi, lectura i consulta.
- e) El treball de l'alumne /a ha de ser-hi individual.
- f) S'hi ha de mantenir l'ordre de cadires i taules.
- g) El comportament ha de ser-hi adequat, en cas contrari, l'alumnat és expulsat de la sala.
- h) El material que l'alumnat puga utilitzar en préstec, ha de ser conservat i tornat en bon estat.
- i) No es pot menjar ni beure dins de la biblioteca.

2.3. Ús de l'ascensor.

- a) L'alumnat que necessite la clau de l'ascensor ha de deixar en dipòsit una quantitat de cinc euros.
- b) Els diners dipositats són lliurats a l'alumne o alumna quan torne la clau a consergeria.
- c) L'alumne/a que tinga clau de l'ascensor, pot ser-hi acompanyat per un company o companya. En cap moment poden entrar més de dues persones a l'ascensor.
- d) Està prohibit recolzar-se en les portes de l'ascensor des de l'exterior o forçar-les per provocar l'obertura sense clau.

3. Dels procediments

L'objectiu d'aquest apartat és establir uns procediments o protocols d'actuació compartits per tota la comunitat educativa. Fixar i descriure tals procediments en una comunitat educativa tan nombrosa i àmplia com la nostra és necessari i convenient per evitar que davant dels mateixos fets es puguin realitzar distintes actuacions, la qual cosa repercutiria negativament en la convivència del centre. És possible que siga difícil establir tots els fets que poden succeir en el dia a dia, però no és menys cert que s'ha d'intentar reflectir-los amb rigor dins d'un marge de flexibilitat, ja que estem parlant del tracte interpersonal i del fi últim del treball docent que és la formació i l'educació de l'alumnat.

Per a l'alumnat

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

● Aclariment, revisió, reclamació

L'alumnat pot sol·licitar tots els aclariments que considere oportuns en relació amb les qualificacions i el procés d'avaluació. En aquest sentit, l'alumnat pot obtenir còpia dels exàmens realitzats al llarg del curs si presenta una sol·licitud per escrit en la secretaria del centre. Si l'alumne/a és menor d'edat ha de ser el pare o la mare o el tutor legal qui signe la sol·licitud (Dret reconegut a l'apartat 35 a de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú). El termini per a la sol·licitud d'aclariments o revisions és de tres dies hàbils des de la comunicació de la nota a l'interessat.

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

● Objecte de reclamació

- En relació amb les qualificacions (amb raons justificades): resultats parcials de l'avaluació y/o resultats finals de l'avaluació
- En relació amb els instruments de l'avaluació (prova, exercici, treball) del procés d'aprenentatge.

● Procediment de reclamació:

- 1) Presentació en secretaria del model de reclamació, dirigit a la direcció del centre en un termini màxim de tres dies hàbils des de la comunicació de la nota.
- 2) En un termini màxim de dos dies hàbils la direcció formarà l'òrgan instructor, compost pels membres següents:
 - Cap d'estudis.
 - Tutor o tutora de l'alumne que reclama.
 - Cap de Departament objecte de reclamació.
 - Dos professors (preferentment) de la matèria objecte de reclamació.

L'òrgan instructor disposa d'un termini màxim de dos dies hàbils per estudiar la reclamació i elevar el seu informe a la direcció del centre. La direcció del centre disposa de dos dies hàbils per dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades (48 hores abans de la finalització del procés de les PAU si la reclamació procedeix d'un alumne /a de 2n de batxillerat).

Per al professorat

- En entrevistes i reunions amb les famílies o responsables legals, cal sempre fer seguiment per escrit dels temes tractats amb les signatures dels entrevistats i les entrevistades.
- En el cas de sospita de conflicte s'ha d'anar amb testimonis.

3.1. Activitats extraescolars.

PROTOCOL D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

A continuació un extracte del [DECRET 252/2019, de 29 de novembre](#), del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics ("ROF") que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. [2019/11616] (DOGV núm. 8693 de 09.12.2019) Ref. Base Dades 010394/2019

Article 72. Activitats complementàries

1. *Es consideren activitats complementàries les establides en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugui participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de la seua participació per motius econòmics, o de qualsevol altre tipus. Es consideraran també activitats complementàries aquelles en les quals l'inici o la finalització es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.*

2. *Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.*

Article 73. Activitats extraescolars

1. *Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics.*

2. *Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.*

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

3.1.1. Petició d'activitats complementàries i extraescolars.

Els departaments proposaran la planificació de les activitats complementàries i extraescolars que tinguen previstes realitzar al llarg del curs. Les propostes es realitzaran per mitjà d'un qüestionari Forms «SOL·LICITUD D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES – EXTRAESCOLARS», que es troba a la carpeta de OneDrive «Claustre 23-24, apartat activitats complementàries i extraescolars» i on es recollirà la informació necessària per a la seua aprovació (la mateixa que es demana a ITACA).

El número màxim d'activitats és d'una per assignatura, trimestre i nivell, considerant-se la tutoria com una assignatura més. De la mateixa forma, queden exclosos, per les seues característiques especials, els programes d'atenció a la diversitat (PAC, PR i PDC). També s'exclouen les activitats de caràcter "institucional" com visites a la universitat per als alumnes de 1r i 2n de batxillerat, els programes o tallers de col·laboració programats des de vicedirecció, els intercanvis escolars, la setmana blanca, el viatge de fi de curs i les jornades d'activitats culturals i esportives que realitza l'institut (dia de l'esport, Festimusic, etc.), tant els dies d'abans de cada període de vacances com els dies assenyalats (a decidir per la Comissió de Cultura).

Les activitats proposades com a activitat de tutoria han d'estar incloses en les mesures d'acció tutorial del centre i, per tant, presentades a través del departament d'Orientació.

Les activitats o viatges exclusivament lúdics o recreatius (Terra Mítica, Port Aventura o altres de similars) no podran ser organitzats en jornades lectives, inclosos els possibles viatges de fi de curs. Així mateix, aprofitaran estos dies per a realitzar qualsevol eixida que suppose la participació d'un gran nombre d'alumnes.

3.1.2. Aprovació per part del Consell escolar.

La relació d'activitats programades haurà de ser inclosa en la PGA (Programació General Anual), així com aprovada en Consell Escolar.

3.1.3. Informació de les activitats al claustre.

Una volta aprovades, la relació d'activitats quedarà reflectida en el calendari d'Outlook, al qual té accés tot el claustre de manera informativa. En cas de coincidir dues activitats en el mateix dia, i si els departaments afectats no es posen d'acord, l'ordre de prioritats per a dur-la a terme serà l'ordre d'arribada de les propostes.

3.1.4. Noves activitats complementàries i extraescolars.

Si durant el curs sorgiren altres propostes d'activitats, la persona que vulga organitzar-les haurà de fer la petició de la mateixa forma que a principi de curs i avisar, mitjançant un correu electrònic, a vicedirecció (c.taringomez@edu.gva.es), per a la seua aprovació en el consell escolar amb almenys 20 dies d'antelació.

3.1.5. Dates de les activitats.

Les activitats hauran de proposar-se en dates que no coincidisquen amb períodes d'exàmens i, excepte excepcions, no es realitzarà cap activitat dues setmanes prèvies a les avaluacions. En el cas de 2n de batxillerat, no es poden fer eixides en el tercer trimestre, sols fora d'horari lectiu.

3.1.6. Preu de les activitats.

L'assistència a les activitats complementàries (que són les que tenen lloc durant l'horari lectiu) és obligatòria per a l'alumnat al qual vaja dirigida sempre que no supose un desemborsament econòmic per a aquest, llevat d'excepcions degudament justificades. Aquelles activitats que requerisquen un desemborsament seran opcionals i no podran ser discriminatòries, per a cap alumne o alumna dels grups als quals va dirigida l'activitat.

L'alumnat del centre amb recursos socioeconòmics limitats pot comptar amb el suport i finançament per part d'AMPA IES 26, que posa a l'abast de la direcció del centre una certa quantitat econòmica per tal de sufragar el cost de l'activitat per a l'alumnat que no puga realitzar-la per motius econòmics. Amb l'objectiu de evitar que l'alumnat del centre amb recursos socioeconòmics limitats no puga accedir a aquestes activitats, el/la tutor/a podrà comunicar-ho a vicedirecció del centre perquè es puga avaluar la situació concreta i les possibilitats de finançament disponibles en cada moment.

3.1.7. Impacte acadèmic de realitzar d'activitats complementàries i extraescolars.

Les famílies i l'alumnat han de conèixer per endavant quin és l'impacte acadèmic de realitzar una activitat complementària i/o extraescolar, ja que és un criteri prou important a l'hora de decidir si els alumnes/as s'inscriuen. Si l'activitat és complementària i acudeix la gran majoria d'alumnes/as, s'intentarà no avançar matèria, però quan siga extraescolar seria convenient definir i comunicar quin tipus d'activitats farà l'alumnat que no participe, sent ell o ella responsable, amb l'ajuda del professorat, de posar-se al dia de les tasques que se hagen desenvolupat a classe durant el temps que s'haja absentat.

3.1.8. L'alumnat que assisteix a l'activitat.

Cap alumne o alumna participarà en activitats complementàries o extraescolars que es desenvolupen fora del recinte escolar sense la prèvia presentació de la corresponent autorització del seu pare/mare/tutor/a legal. Aquest document serà el mateix per a totes les assignatures i activitats i es troba a la carpeta de OneDrive «Claustre 23-24, apartat activitats complementàries i extraescolars» amb el nom «AUTORITZACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA – EXTRAESCOLAR», en la qual, necessàriament, assumirà, en el seu cas, la responsabilitat derivada del comportament o actuació irregular del seu fill/a durant el transcurs d'aquesta activitat al no seguir les indicacions del professorat i/o persones responsables-acompanyants.

- a) L'alumnat haurà d'obeir les instruccions del professorat responsable acompanyant de l'activitat, cooperar amb ell per a la bona marxa de l'activitat i comportar-se amb la correcció deguda en tot moment.
- b) L'alumnat NO podrà absentar-se del grup sense l'autorització expressa del professorat responsable acompanyant.
- c) L'alumnat NO podrà desplaçar-se a llocs diferents als programats.
- d) El comportament de l'alumnat haurà de ser correcte, respectant les normes bàsiques de convivència i evitant situacions que puguin generar tensions o produir danys personals o materials.
- e) El professorat responsable acompanyant de l'activitat, posant-se en comunicació amb les famílies i/o tutors/as legals i amb l'equip educatiu, podrà acordar suspendre l'activitat, individual o col·lectivament abans de la seua finalització.

3.1.9. Alumnat que no assisteix

No podrà participar en les activitats extraescolars aquell alumnat que haja tingut “una conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu” en el període de 15 dies previs a l'activitat i 30 si es tracta d'una conducta greu. En tots dos casos el professor o la professora responsable de l'activitat haurà d'informar les famílies o tutors/es legals d'aquesta mesura correctora.

Els i les alumnes que no participen en un viatge o qualsevol altra activitat extraescolar, pel motiu que siga, tindran garantida la seua normal escolarització durant tot el temps que dura, per tant, la seua assistència a classe és obligatòria, sent la seua inassistència ressenyada en ITACA.

3.1.10. Professorat participant.

Acompanyarà al grup o grups seleccionats per a l'activitat:

- 1 professor/a per grup de 20 estudiants en activitats en la pròpia província.
- 1 professor/a per grup de 15 estudiants en activitats fora de la província o a l'estranger.

No obstant això, quan les circumstàncies ho aconsellen per la naturalesa de l'activitat o per la condició dels participants, vicedirecció podrà assenyalar ràtios inferiors.

3.1.11. Funcions del professor/a que coordina l'activitat.

- a) Emplenar la fitxa “SOL·LICITUD D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES–EXTRAESCOLARS”, ara ja amb tota la informació necessària i notificar-ho a vicedirecció (c.taringomez@edu.gva.es), amb un mínim de dues setmanes d'antelació, per a comprovar que no és incompatible amb una altra activitat programada anteriorment.
- b) Emplenar el model «AUTORITZACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA–EXTRAESCOLAR» on es recull la informació de l'activitat i repartir-la a l'alumnat participant per a tindre totes les autoritzacions abans del desenvolupament de l'activitat.
- c) Escriure a les famílies per Web Família amb la informació pertinent de l'activitat i la necessitat de signar l'autorització. Així mateix, qualsevol canvi ha d'estar també comunicat a les famílies i no només a l'alumnat. En el cas de canvis especialment

rellevants (com preu o data) és imprescindible que el professorat assegure que les famílies estan assabentades.

- d) Recollir les autoritzacions dels pares/mares o tutors/es legals de l'alumnat amb temps suficient i enviar per correu electrònic a vicedirecció el llistat dels participants amb mínim 5 dies d'antelació, per tal de bloquejar-los en ITACA. El document a utilitzar és «LLISTAT DE PARTICIPANTS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS», que es troba a la carpeta de OneDrive «Claustre 23-24, apartat activitats complementàries i extraescolars», quedant exclòs l'alumnat que no haja complert els terminis.
- e) Tindre en compte les subvencions de l'AMPA per a cada activitat quan omplim l'autorització, », que es troba a la carpeta de OneDrive "Claustre 23-24" LLISTATS.
- f) Enviar breu crònica i fotos de l'activitat (10 com a màxim) a a.martinezcarrillo@edu.gva.es per a la seua posterior publicació en les xarxes socials de l'institut i per a l'anuari. El professor o la professora responsable de l'activitat haurà de cerciorar-se que l'alumnat ha donat el seu consentiment per a eixir en les fotografies (el llistat es troba al OneDrive).

3.1.12. Funcions del professor/a que participa en l'activitat.

Ha de deixar prevista la tasca en la sala de guàrdies per tal que el professorat de guàrdia atenga el seu alumnat.

El transport, entrada als llocs o qualsevol despesa que poguera generar l'activitat estarà coberta per al professorat participant. Si es requerira transport públic, en concret, autobús o metro, s'haurà de sol·licitar en secretaria el bonometro o bonobús.

Dietes: Tal com es recull en el [Decret 64/2011, de 27 de maig](#), del Consell, pel qual es modifica el [Decret 24/1997, d'11 de febrer](#), sobre indemnitzacions per raó del servici i gratificacions per servicis extraordinaris. [2011/6237]... si l'activitat requerira dinar o sopar, així com passar nit fora, el professorat participant té les següents dietes (sempre que no estiguen incloses en l'activitat):

- Quan l'hora d'eixida siga anterior a les 15.30 hores i la de retorn posterior a les 22.00 hores: 37,40 €.
- Quan l'hora d'eixida siga anterior a les 15.30 hores i la de retorn siga posterior a aquesta hora i fins a les 22.00 hores inclusivament: 18,70 €.
- Hostalatge: 65,97€ per dia.

3.1.13. Gestió econòmica de les activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats complementàries i/o extraescolars que no siguin gratuïtes, podran gestionar-se a través de la pàgina WEB <https://www.aulazon.es/> , apartat excursions.

Una vegada enviada a vicedirecció (c.taringomez@edu.gva.es) la sol·licitud de l'activitat, s'introduirà en la web i les famílies podran fer el pagament a través del mètode que vulguen, fins a 5 dies abans de la realització de l'activitat i pagant un euro (1€) de gestió. Però una vegada complit el termini, es bloquejarà i l'alumnat que no haja pagat, quedarà exclòs d'aquesta.

Una vegada generada la llista, vicedirecció l'enviarà al professor/a responsable.

Les subvencions de l'AMPA les gestionarà l'empresa també, retornant a les famílies l'import mitjançant el mateix mètode de pagament que van utilitzar.

Si l'empresa contractada per a l'activitat compta amb gestió pròpia (per exemple, viatge a la neu), intentarem utilitzar-la, per a evitar l'euro de gestió.

No és obligatori utilitzar este mètode de pagament, si algun professor/a no vol fer-ho, podrà recollir i custodiar els diners i contactar amb l'AMPA a ampa.misericordia@gmail.com

3.1.14. Problema mèdic durant el desenvolupament de l'activitat.

Si algun alumne o alguna alumna patira un problema mèdic, el professor o la professora deurà immediatament telefonar al servei d'emergències (112), notificar el succés al personal del recinte i avisar a la família de l'alumne o l'alumna. Depenent de la gravetat, la resta de l'alumnat podrà continuar amb l'activitat, però en cap moment l'alumne o l'alumna que es trobe mal podrà quedar-se a soles.

3.2. Informació pública

Hi han panells d'informació cívico-social per tot el centre. Totes les persones que vulguen penjar-hi informació han de comunicar-ho a direcció perquè els representants legals del centre n'estiguen assabentats i per a garantir el recolzament jurídic de l'entitat que emet la informació.

3.3. Dret d'inassistència a classe.

L'actual [DECRET 195/2022, d'11 de novembre](#), del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià no desenvolupa res sobre aquest tema. Per tant, en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre s'indiquen les condicions en les quals l'alumnat pot exercir aquest dret.

A partir de 3r d'ESO està reconegut el dret col·lectiu a la inassistència a classe per part de l'alumnat. Amb antelació, el centre informarà a les famílies per Webfamília i per la pàgina web per a que siguen sabedores i per a que justifiquen a Ítaca l'absència del dels seus fills i filles. El dret d'inassistència a classe implica no assistir durant tota la jornada lectiva, és a dir, no es pot entrar a l'institut i marxar.

Per tal de facilitar l'organització interna del centre és recomana fer sabedor al professorat d'aquestes decisions col·lectives d'inassistència a classe, les quals obligatòriament hauran de ser comunicades al tutor i a la direcció del centre amb una antelació mínima de tres dies naturals i hauran d'estar avalades per almenys vint alumnes.

Els i les alumnes sols es podran fer seguiment d'aquelles convocatòries de vaga convocades únicament pel Sindicat d'Estudiants.

3.4. Guàrdies.

3.4.1. Organització de les guàrdies.

Les persones de guàrdia hauran d'organitzar-se atesos els següents punts:

1. HORARI: les guàrdies duren tota la classe, és a dir, el període de 55 minuts entre els timbres d'inici i de final. Només en cas de força major el personal de guàrdia podrà absentar-se, informant prèviament algun/una dels seus companys/es o a l'equip directiu. A l'inici de cada guàrdia, el professor destinat a guàrdies acudirà a la sala de guàrdia per a repartir-se les tasques i signar l'assistència. El professorat de guàrdia que no haja de fer cap substitució, haurà de romandre a la sala de professorat o a la sala de guàrdia.

2. GUÀRDIES DE L'EQUIP DIRECTIU: sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia i el calendari de guàrdies de l'equip directiu estarà exposat en OneDrive, el despatx de direcció, en secretaria i en la sala de guàrdies.

3.QUADRANT DE GUÀRDIES: tant en el suro de la sala de guàrdies com en One-Drive estarà exposat el quadrant amb totes les guàrdies del professorat.

4.CARPETA DE GUÀRDIES: les persones de guàrdia han de mirar en la carpeta de la sala de guàrdies si hi ha docents que hagen faltat, per a poder substituir-los, prioritzant els primers cursos de l'ESO. Totes les persones de guàrdia hauran d'anotar si substituiran a algun o alguna companya. El professorat que falte serà normalment anotat en la carpeta per l'equip directiu, no obstant això, si el personal de guàrdia fora informat que un/a docent faltarà eixe dia, haurà d'anotar-lo en la carpeta de guàrdia en totes les seues classes de l'horari (els horaris del professorat estan en un quadern en la mateixa sala de guàrdies). Així mateix han de mirar si el professorat que falta ha deixat tasca (quedarà registrat omplint el document que hi ha al OneDrive tasca de guàrdia) i el deixarà a la sala de guàrdia. Així mateix, en la sala de guàrdia hi haurà material transversal (per als casos que no hi haja feina preparada anticipadament i/o no hi haja accés a OneDrive). No es pot ratllar cap nom en els fulls de guàrdia, només els membres de l'equip directiu poden fer-ho.

5.REVISIÓ AULES, CORREDORS I CAFETERIA: el professorat de guàrdia que no haja de substituir a cap persona haurà de recórrer tot l'edifici per a cerciorar-se que no hi ha cap classe sense docent, que tots els banys i les aules buides estan tancades (amb la llum apagada) i que no hi ha estudiants pels corredors. Es recomana fer aquesta revisió al menys, dues vegades. Així mateix caldrà revisar els banys d'alumnat que estiguen oberts (planta baixa) i la cafeteria (cap alumnat pot estar en la cafeteria en hores lectives, sols en l'hora del pati). És necessari que com a mínim una de les persones de guàrdia romanga a la sala de guàrdia, mentre els/les altres fan la ronda, per a atendre el telèfon, l'alumnat amb mesures d'abordatge educatiu qualsevol imprevist que pugua sorgir. En cas de que falte personal, s'avisarà al membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia.

6.AULA DE CONVIVÈNCIA/CENTRAL DE GUÀRDIA:(estarà ubicada a la primera planta, al costat del Departament d'Orientació): qui tinga assignada la central de guàrdia, s'encarregarà també de l'aula de convivència. L'expulsió de l'alumnat de l'aula ha de ser una mesura extraordinària. L'alumnat expulsat haurà de portar sempre el part d'amonestació per escrit (únicament s'expulsarà de l'aula amb el part rosa, per a conductes greus) i tasques assignades per el/la docent que l'haja expulsat (en cas de no

complir-se aquests requisits, l'alumna/e tornarà a l'aula). En el moment que es presente alumnat amonestat amb un part greu a la sala de guàrdia, el/la professora que hi estiga cridarà de immediat a la família per a informar. Així mateix, és obligatori per part del professorat que ha posat l'amonestació, comunicar-ho a les famílies via ÍTACA i via telefònica el mateix dia en el que s'ha produït l'expulsió i citar a la família per a una entrevista presencial, deixant constància per escrit del contingut de l'entrevista signada pel professorat (que ha posat l'amonestació) i les famílies. Este document es trobarà al despatx de la direcció d'estudis i al OnDrive a la carpeta «documents» . Sols la Comissió de Convivència es qui aplicarà les mesures per a l'alumnat que anirà a l'aula de convivència/sala de guàrdia.

L'alumnat amb exempcions o convalidacions acudirà a la biblioteca sempre que hi haja professorat responsable de la biblioteca a eixa hora, en cas contrari serà el/la professor/a de la central de guàrdia qui s'encarregue d'aquest alumnat.

7.A L'AULA: La persona de guàrdia haurà d'informar l'alumnat de la tasca que el/la docent haguera deixat anotat a la carpeta de guàrdies. La persona de guàrdia haurà de passar llista en ÍTACA. No es permetrà a l'alumnat asseure's damunt de les taules, utilitzar mòbils ni aparells electrònics (llevat que siga per motius didàctics i previ permís de la persona de guàrdia), dormir, jugar a cartes o estar sense fer res.

8.DURACIÓ DE LA SUBSTITUCIÓ: Excepte ocasions especials, la persona de guàrdia que estiga substituïnt en una aula romandrà en ella l'hora completa.

9.EIXIDES DE CLASSE: No es permetrà a l'alumnat eixir al bany, a les màquines expenedores o anar a parlar amb algun/a docent en l'hora de la guàrdia, excepte casos urgents.

10.AVANÇAR HORES: El professorat no podrà avançar hores, encara que haja faltat algun/a company/a, excepte si es tracta d'última hora.

11.ÚLTIMA HORA: Si algú/una docent falta a última hora, el seu alumnat podrà anar-se'n a casa excepte aquell alumnat les famílies del qual hagen deixat per escrit que no autoritzen la seua eixida de l'IES abans d'hora. En OneDrive i en el tauler de suro de la Sala de guàrdia estarà el llistat d'aquest alumnat. El protocol serà el següent: la/el

delegada/at de classe anirà a la sala de guàrdia a sol·licitar el part d'eixida. La resta del grup esperarà a la porta de l'aula fins que siguin avisats per a baixar al pati interior, on romandran (sense molestar a la resta de classes ni fer soroll) fins que es pase llista, estiga preparat el part d'eixida i siguin cridats per a poder abandonar el centre. En cas de baixar l'alumnat de manera massificada sense ser avisat pel delegat/ada, no se'ls farà part d'eixida i es quedaran en l'aula fent les tasques corresponents.

12.CASOS ESPECIALS: Si un/a alumne/a es troba malament, se li ha de portar a consergeria i avisar per telèfon als seus familiars i, en cas de gravetat, cridar al metge/essa de guàrdia (serveis mèdics SERMESA: 963134111), excepte alumnat de 1r i 2n de l'ESO, que s'haurà d'avisar a la família. En cap cas se li podrà administrar a l'alumnat cap fàrmac, excepte aquell que l'haja notificat al centre mitjançant informe mèdic (vegeu protocol d'alumnat amb problemes de salut).

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO que es troba malament, no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona autoritzada. (El llistat de persones autoritzades estarà a la sala de guàrdia, a consergeria i al OneDrive).

L'alumnat a partir de 3r d'ESO que es troba malament, no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona autoritzada, excepte si té l'autorització signada per la mare, pare, tutor/a legal on consta que permet l'eixida del centre de l'alumne/a sense acompanyament, mitjançant autorització telefònica. (El llistat d'aquest alumnat, així com el de les persones autoritzades estarà a la sala de guàrdia, a consergeria i al OneDrive).

13.ACTIVITATS EXTRAESCOLARS/COMPLEMENTÀRIES: en cas que hi haja professorat sense classe a causa d'una activitat extraescolar, haurà d'estar a la disposició de l'equip directiu per a ajudar en les guàrdies, presentant-se en la sala de guàrdies per si es necessitara suport o estarà localitzable a la sala de professorat.

3.4.2. Guàrdies d'esbarjo.

El professorat de guàrdia tindrà assignada una zona al pati i dins de l'edifici. A més, hi haurà sempre una persona de l'equip directiu que estarà al despatx corresponent. S'haurà d'atendre els punts següents:

1. TANCAR TOTES LES AULES: (abans del pati). Tot el professorat s'ha d'encarregar de deixar l'aula tancada, els llums apagats i el projector desconnectat. L'alumnat només podrà quedar-se a classe si està acompanyat d'un/a docent.

2. DESALLOTJAMENT D'AULES: es prega que tot el professorat col·labore al màxim en el desallotjament d'aules i passadissos.

3. OBLIGACIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA:

- a) Puntualitat: és molt important que el professorat de guàrdia baixi ràpidament al pati perquè l'alumnat no estiga sense vigilància en cap moment.
- b) Distribució d'espais: cada persona de guàrdia tindrà assignada una zona de vigilància i serà mensualment rotativa.
 - Zona 1: pati interior
 - Zona 2: planta baixa (especialment zona banys) i pati exterior pista davant de consergeria.
 - Zona 3: primera, segona i tercera planta (especialment banys alumnat)
 - Zona 4: pati exterior zona cafeteria, gimnàs i frontó.
 - Sala de guàrdia.
- c) Control de zona: el professorat de guàrdia haurà de controlar tota la seua zona assignada.

4. ASPECTES QUE S'HAN DE CONTROLAR AL PATI: en general, es vetllarà pel comportament cívic, educat i respectuós per part de tot l'alumnat. Però s'evitarà principalment:

- a) Qualsevol conducta que pugui afectar la bona convivència del centre, especialment aquells possibles casos d'assetjament escolar.
- b) Que s'embrute el pati tirant residus o escopint.
- c) Que l'alumnat parle o intercanvie coses a través del reixat.
- d) Que l'alumnat que no siga de Batxillerato o major de 18 anys isca del centre.
- e) L'ús del mòbil dins de l'edifici i al pati interior.

5. PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'EDIFICI: cap alumne i alumna podrà estar a l'edifici a l'hora del pati llevat per accedir als banys o a les màquines expenedores.

6.ALUMNAT DE BATXILLERAT: l'alumnat de Segon de Batxillerat i/o major d'edat pot eixir fora del centre a l'hora del pati. Per això les/els guàrdies de seguretat del complex hauran de controlar que qui isca siga d'aquest nivell educatiu per mitjà del carnet verd, que hauran d'ensenyar-lo a l'eixida.

7.FINAL DE L'ESBARJO: quan sone el timbre el personal de guàrdia haurà d'assegurar-se que no es queda ningú al pati.

8.ABSÈNCIA DE PERSONAL DE GUÀRDIA: si faltés alguna persona de guàrdia, s'haurà de notificar a l'equip directiu perquè pugui gestionar la suplència.

9.PLUJA: en cas de pluja l'alumnat podrà romandre a l'aula sempre que estiga acompanyat d'un/a professor/a.

9.1 Totes les aules on no hi haja professorat, que voluntàriament es vullga quedar-hi, hauran d'estar tancades.

9.2 L'alumnat podrà estar en les zones comunes del centre. Està permès que estiguen en les dependències interiors del centre. També podrà eixir a la cafeteria (excepte 1er d'ESO) o al pati, si així ho desitja.

10.AULA DE CONVIVÈNCIA: hi haurà una persona de guàrdia a la sala de guàrdia que s'encarregarà de l'alumnat que estiga complint alguna sanció (sols proposada per la comissió de convivència).

11.GUÀRDIA DE BIBLIOTECA: a l'hora del pati la biblioteca romandrà oberta perquè l'alumnat pugui estudiar o llegir-hi, així com traure algun llibre i/o participar en les activitats proposades per la comissió de biblioteca. La persona de guàrdia de la biblioteca forma part de la comissió de biblioteca.

12.PATIS INCLUSIUS/PATIS ACTIUS
OBJECTIUS DELS PATIS ACTIUS

Que els docents prenguen consciència de la importància del pati d'esbarjo en el desenvolupament de l'alumnat i en el procés d'ensenyament-aprenentatge i que participen activament en el projecte de patis actius.

- a) Oferir a l'alumnat noves propostes actives per a desenvolupar al pati, en les quals es valoren els seus interessos.
- b) Afavorir la interacció entre els alumnes i les alumnes a l'hora de jugar oferint activitats coeducatives i equips mixtos.
- c) Aconseguir que el temps de pati siga més inclusiu donades les característiques del nostre centre: alumnat amb NEE, alumnat immigrant,...
- d) Aprendre a resoldre els conflictes d'una manera pacífica i reduir l'agressivitat, amb la mediació del docent amb guàrdia de pati, si cal, desenvolupant d'aqueixa manera les competències cíviques i socials, les relacions interpersonals.
- e) Cuidar els espais, en concret els patis d'esbarjo, quant a no cuidar les instal·lacions i materials de joc i mantenir-los nets.
- f) Fomentar la pràctica d'esports alternatius i la creació d'estils de vida actius.

LÍNIES GENERALS D'ACTUACIÓ

- a) Desenvolupar un projecte d'activitats a desenvolupar en el temps de pati.
- b) Elaborar les normes de desenvolupament de les activitats proposades en el temps de pati.
- c) Organitzar les competicions/tornejos que es vagen a desenvolupar a l'hora del pati.
- d) 4. Col·laborar en la gestió de les activitats proposades amb l'ajuda del professorat que tinga assignada una hora de pati.

ACTIVITATS A DESENVOLUPAR AL PATI INTERIOR:

Proposta de jocs populars i recreatius en el primer trimestre. En els successius fer una posada en comú dels tres responsables per a veure quina activitat/s es van a desenvolupar tenint en compte les activitats que s'han desenvolupat en les classes de EF i els interessos de l'alumnat.

ACTIVITATS A DESENVOLUPAR AL PATI EXTERIOR:

Iniciar el curs amb activitats esportives d'elecció de l'alumnat per a crear adherència al programa i la implicació de l'alumnat per a després en els següents trimestres oferir a l'alumnat una nova proposta de jocs/esports coeducatius per a poder practicar a l'hora del pati incloent-lo com a contingut d'algunes classes de EF per a motivar a l'alumnat a la seua pràctica, especialment per a 2n - 3r ESO.

Fer una oferta d'activitats en les classes de EF per a veure quin és l'interès de l'alumnat sempre que siguin activitats inclusives i coeducatives dirigides a l'alumnat de 4t ESO – 1r Batxiller.

3.5. Ús dels banys del centre.

Tots els banys estan oberts 10 minuts abans de la primera hora, a l'hora del pati (inclosos 5 minuts abans i 5 minuts després) i a partir de les 14h. En cas de necessitat, l'alumnat pot anar al bany durant les hores de classe, si el professorat considera que el cas és important. Podrà fer-se ús dels serveis de la planta baixa apuntant-se al full de registre que hi ha a consergeria.

3.6. Conductes contràries a la convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.

3.6.1. Registre de les conductes.

- a) El fulls de registre d'aquestes conductes són autocopiables i són de dos colors: verd per a les conductes contràries a la convivència i roig per a les conductes greument perjudicials per a la convivència que impliquen directament l'obertura d'un procediment ordinari (expedient disciplinari). En el fulls de registre ha de constar-hi:
- b) Nom i cognoms de l'alumne/a amonestat i el grup a què pertany (s'ha de redactar un full per alumne/a amonestat/da).
- c) Descripció de la conducta motivadora: breu explicació dels fets.
- d) Tipificació: hi ha de constar quina falta tipificada ha comés l'alumne/a (art. 15 ó 18 del DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià).
- e) Mesures d'abordatge educatiu adoptades: ha d'indicar qui aplica la mesura i en què consisteix.
- f) Si no consta la signatura del professor/a i la data en la qual ha comunicat la situació a la família (per ITACA o per telèfon), no es tindrà en consideració el registre de la conducta.

3.6.2. Comunicació a les famílies.

De totes les conductes contràries a la convivència i/o greument perjudicials de l'alumnat, així com de les mesures aplicades, s'ha de donar informació a les famílies per Ítaca, per telèfon i en els casos estipulats presencialment. Les famílies tenen dret a assabentar-se'n i obligació de respondre a les demandes del centre educatiu respecte a la millora de la conducta del seu fill o filla.

3.6.3. Comissió de Convivència.

Està composta per les persones de l'equip directiu del centre, un membre del Departament d'Orientació i la persona coordinadora de convivència, la persona encarregada de la coordinació d'educació secundària i les persones designades per a l'ajuda en la gestió de la convivència.

Aquesta comissió es reunirà com mínim una vegada per setmana per a tractar assumptes relacionats amb la convivència.

La comissió repassarà les incidències produïdes durant la setmana, es farà un seguiment del funcionament de l'aula de convivència, es derivarà a mediació els casos corresponents, es tractaran les possibles mesures d'abordatge educatiu per a les conductes contràries i greument perjudicials per a la convivència, s'informarà dels que s'han tramitat d'urgència i es tractarà qualsevol altre assumpte relacionat amb la convivència del centre a proposta dels membres de la comissió. Si és necessari, es pot convocar els pares/mares/tutors legals de l'alumnat a una reunió amb la comissió.

La comissió proposa, quan ho considere oportú, la utilització de la mediació en els casos següents:

- En conflictes que puguin resoldre's per mitjà d'aquest mètode, de forma totalment voluntària i en faltes que no requerisquen l'obertura de procediment ordinari.
- En conflictes entre professorat i alumnat com ara disputes entre alumnes, diferències de criteri entre centre i família.
- I sempre seguint el protocol de mediació establert en el centre.

Quan s'hagen pres les mesures pertinents, s'ha de comunicar al tutor/a i a l'equip docent a través de correu electrònic perquè siguin coneixedors de les mesures adoptades i puguin facilitar el procés d'ensenyament-aprenentatge a l'alumne/a amb mesures d'abordatge educatiu. En cap cas les mesures adoptades es faran públiques a Sala del professorat per a preservar la privacitat adequada com indica el decret de convivència.

Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

Quan hi haja comportaments contra la igualtat i la convivència sempre:

- Es buscarà una solució basada en el diàleg i reparar el mal que s'haja causat.
- Mai es podrà llevar a un alumne o alumna el seu dret a l'educació.
- Totes les decisions que es prenguen per a construir la igualtat i la convivència respectaran, cuidaran i donaran suport a totes les persones per igual.

3.6.4. Extracte del [decret 195/2022 del 11 de novembre](#), del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

<p>Article 15. Conductes contràries a la convivència. Prescriuran en el terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.</p>	<p>Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència.</p>
<p>a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.</p> <p>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p>c) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.</p> <p>e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.</p> <p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>#g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada. Professorat.</p> <p>b) Amonestació per escrit. Professorat.</p> <p>c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant la direcció del centre. Professorat.</p> <p>d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. Professorat.</p> <p>e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. Correspon a la direcció del centre.</p> <p>f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. Correspon a la direcció del centre.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Cal comunicar-ho a les famílies en un termini de cinc dies hàbils. Correspon a la direcció del centre.</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o l'alumna durant un termini màxim de cinc dies lectius. Correspon a la direcció del centre.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. L'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen. Cal comunicar-ho a les famílies en un termini de cinc dies hàbils. Correspon a la direcció del centre.</p>

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat

3.6.5. Tipificació de conductes a les normes de convivència i mesures d'abordatge educatiu

3.6.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència

La nostra proposta inclou les següents accions:

Contra l'alumnat:

- 1) Amagar objectes que pertanyen a altra persona amb ànim de tornar-los o amb ànim de perjudicar-lo greument.
- 2) Interferir en la concentració, el treball i les activitats habituals de l'aula durant el procés d'aprenentatge.
- 3) Fer carasses o sorolls des de l'exterior de l'aula o al costat de la porta.
- 4) Aprofitar-se del treball d'altre en benefici propi, encara que siga sense causar-li un perjudici.
- 5) Fer bromes sense ànim d'ofendre, però que molesten o ofenguen els o les alumnes a qui s'adrecen.
- 6) Colpejar lleument com a part d'un joc: donar calbots o cops semblants i/o tocar qualsevol part del cos d'algun company/a, sense el seu consentiment, quan es passa pel seu costat.
- 7) Pertorbar el dret dels companys i les companyes a l'ensenyament, tot impedit les tasques habituals durant les classes i altres activitats acadèmiques com eixides extraescolars.
- 8) Sostroure, deteriorar, amagar i/o trencar objectes que siguen propietat d'un altre-a alumne-a.
- 9) Insultar i/o burlar-se d'una persona.
- 10) Amençar ocasionalment amb l'objecte d'induir a una acció determinada.

11) Aprofitar característiques pròpies, com la força, la influència o altres, per obtenir beneficis.

Aquestes faltes, en cas de reiteració, és a dir, més de tres voltes en 20 dies, es converteixen en greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Contra les normes de convivència del centre:

- 1) Menjar i beure a l'aula.
- 2) Arribar impuntual a classe de forma reiterada, és a dir, més de tres voltes en 20 dies.
- 3) Difondre falsos testimonis i o denúncies falses sobre una situació considerada lleu.
- 4) Estudiar una altra matèria en classe sense permís per fer-ho.
- 5) Adoptar sistemàticament una actitud passiva en les classes.
- 6) Córrer pels corredors.
- 7) Romandre al centre i no assistir a classe de manera injustificada
- 8) Injuriar, ofendre i actuar de manera indisciplinada contra membres de la comunitat escolar: exclamacions grolleres o que poden suposar ofensa davant d'indicacions o ordres del professorat o de qualsevol membre de la comunitat educativa; eixir de classe sense permís per tal de preguntar per l'absència d'algun professor/a, a excepció del delegat/da.
- 9) Jugar a jocs d'atzar i d'apostes.
- 10) Negar-se a acatar una ordre o una recomanació del professorat.
- 11) Amenaçar contra la integritat física.
- 12) Difondre testimonis o denúncies falses sobre una situació considerada greu.
- 13) Amenaçar les propietats de qualsevol membre de la comunitat educativa (vehicle, bicis, patinets, etc.).
- 14) No disposar, de manera reiterada, del material escolar necessari.
- 15) Negar-se a presentar-se (ensenyant el carnet de l'alumnat) al professor/a de guàrdia o a qualsevol altre professor/a quan així se li indique.
- 16) Expressar actituds de menyspreu.
- 17) No tornar, degudament emplenades, les notificacions per conductes contràries a les normes del centre.

- 18) Exhibir telèfons mòbils i qualsevol tipus d'aparell electrònic (MP3, Ipod, auriculars, altaveus...) dins i fora de l'edifici excepte si el professor o la professora el demana per a classe. (si així consta en la seua programació d'aula i previ avís a les famílies). No es pot exhibir ni utilitzar el telèfon mòbil en cap lloc del recinte educatiu, a partir de l'entrada a la garita de seguretat.
- 19) Eixir del centre sense permís en hores lectives. Alumnes fugits del centre: si se'ls ha vistos saltar la tanca, procediment ordinari (article 19), avís a la família i a la policia; si se n'escapen per la porta oberta, mesures correctores de l'article 16; si no entren a classe i estan amagats pel centre, cal portar-los a classe (no a l'Aula de Convivència).

Les faltes 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 i 19 en cas de reiteració, és a dir, més de tres voltes en 20 dies es converteixen en greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Contra altres membres de la comunitat educativa:

- 1) Qualsevol falta de respecte lleu.
- 2) Negar-se a obeir un avís o recomanació sense reiteració.
- 3) Qualsevol falta de respecte greu.
- 4) Negar-se a obeir un avís o recomanació, reiteradament.

Les faltes 3 i 4 en cas de reiteració, es converteixen en greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Contra objectes, materials, documents o possessions

- 1) Utilitzar sense permís materials d'un altre company.
- 2) Trencar el llibre de text o els apunts de classe, amb ànim de menysprear l'assignatura que s'està treballant.
- 3) Trencar o deteriorar, per imprudència, materials o instal·lacions del recinte escolar o vinculades a ell:
 - a) Vidres, taules i cadires, portes i finestres.
 - b) Material esportiu, informàtic, de laboratori, taller o qualsevol altre que s'utilitze en la pràctica docent.

- 4) Deteriorar intencionadament de manera lleu les dependències del centre, del material d'aquest o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

La falta 4 en cas de reiteració, es converteix en greument perjudicial per a la convivència en el centre.

3.6.5.2. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contraries a les normes de convivència

La nostra proposta inclou les següents mesures:

- a) La reiteració en les conductes contràries a la convivència implica la prohibició en la participació d'activitats extraescolars no curriculars.
- b) En cas que s'haja d'enviar l'alumne/a a una altra aula-grup o a l'Aula de Convivència, és a criteri de direcció i seguint el protocol establert.
- c) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge. S'han de retirar apagats i han de ser recuperats pels pares, mares, tutors o tutores legals en eixe mateix dia o posteriors. Si passats 5 dies lectius cap responsable legal de l'alumne/a recull el mòbil, se li farà entrega a l'alumne/a. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li torna una vegada finalitzada la jornada lectiva. Si és reiterada, suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius.
- d) Pel que fa a l'alumnat que "s'autoexpulsa" de l'aula que li correspon, el professorat de guàrdia, una vegada comprovat que efectivament l'alumne/a s'ha "perdut" voluntàriament per l'institut, l'envia a la seua classe, no a l'Aula de Convivència, i el seu professor/a s'encarrega d'emplenar el full d'amonestació .

La nostra proposta afig les següents mesures educatives complementàries:

1. Reflexió sobre la pròpia conducta.
2. Disculpa pública.
3. Reparació de danys materials.
4. Restitució de materials danyats o utilitzats sense permís.
5. Neteja de llocs públics que hagen sigut alterats.
6. L'elaboració de treballs escrits sobre temes vinculats a la falta comesa.

7. La realització de tasques que se li indiquen per part del professorat o de la direcció del centre, durant les expulsions temporals en determinades classes.

8. Elaboració d'un decàleg de conductes que haurien de ser les pròpies de l'entorn educatiu i que són infringides de manera habitual.

9. Redacció d'un hipotètic catàleg de normes que incloquen faltes i sancions.

COMPROMISOS

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència. Prescriuen en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió.	Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència.
a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en les instal·lacions, materials, documents o en les pertinences altres persones.
b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.	c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. L'alumnat haurà de treballar activitats de respecte i convivència.
d) Violència de gènere.	d) Trasllet definitiu de l'alumne o alumna a un altre grup del mateix curs.
e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.	e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període màxim comprés entre 7 i 15 dies naturals.
f) L'enregistrament, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions	f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. L'alumne/a haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat (pla de treball, que coordinarà i supervisarà la

<p>comeses cap als membres de la comunitat educativa.</p> <p>g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.</p> <p>i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p> <p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p> <p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.</p>	<p>direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries). Així mateix, l'alumne o alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.</p> <p>g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar.</p> <p>h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar.</p> <p>i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre informarà la comissió de convivència del consell escolar, i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu.</p>
<p>Si algun o alguna estudiant comet un delictes, el centre deu, a més, avisar a les autoritats i a la família de l'estudiant.</p> <p>Abans decidir sobre les sancions, caldrà valorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circumstàncies atenuants: <ol style="list-style-type: none"> 1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta. 2. La reparació espontània. 3. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment dels normes de convivència durant el curs acadèmic. 4. L'absència d'intencionalitat. 5. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament dels activitats del centre. 6. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat. • Circumstàncies agreujants. <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb els necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància 	

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

El centre ha d'informar la Inspecció Educativa sobre els comportaments molt greus contra la convivència i les decisions que s'han pres per a solucionar-los.

3.6.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

La nostra proposta inclou les següents accions:

Contra l'alumnat:

1. Fumar tabac, tabac electrònic i/o altres substàncies nocives i il·legals.
2. Introduir i/o consumir begudes alcohòliques en el centre o en activitats organitzades per aquest.
3. Assetjar qualsevol membre de la comunitat educativa.
4. Ciberassetjar. Es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre l'alumnat. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic.
5. Menysprear manifestament i de manera continuada contra a l'alumnat.
6. Humiliar i insultar de manera reiterada.
7. Aprofitar-se de la por o la debilitat d'un altre continuadament per obligar-lo a actuar en contra de la seua voluntat.
8. Robar possessions, materials i béns privats
9. Irrompre en classes a què no es pertany amb l'ànim d'impedir el funcionament normal de l'activitat acadèmica.
10. Impedir la concentració, l'estudi i el treball de forma reiterada, insistent i habitual.
11. Agredir físicament amb o sense ús armes.

12. Incitar al consum o a la introducció i ús d'objectes perillosos i de substàncies perilloses.
13. Suplantar la personalitat i falsificar o sostraure documents acadèmics, per exemple, utilitzar el carnet escolar d'un altre, amb permís o sense, per a beneficiar-se de la situació o perjudicar un altre.
14. Exhibir objectes intimidatoris amb el fi de pressionar altres.
15. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.

Contra el professorat i a les normes del centre:

1. Enfrontar-se a l'autoritat del professorat i qüestionar les seues ordres reiteradament.
2. Alçar falsos testimonis o denúncies sobre una situació considerada molt greu.
3. Alterar l'ordre en qualsevol dependència o espai del centre.
4. Entrar en un aula sense permís i interrompre l'activitat acadèmica.
5. Colpejar la porta de l'aula, fer sorolls forts.
6. 4. Humiliar i insultar al professorat:
 - a. Impedir que impartisca la classe tot i qüestionant la seua autoritat o la seua capacitat per a la professió docent.
 - b. Burlar-se públicament de la seua persona.
 - c. Preparar situacions que suposen un escarni públic del professorat (taques, caigudes, colps...).
7. 5. Incomplir les mesures correctives imposades.
8. Causar danys en les propietats personals, com vehicles o altres.
9. Agredir.
10. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.

Contra altres membres de la comunitat educativa

1. Faltar el respecte greument.
2. Negar-se a obeir un avís o recomanació reiteradament i amb menyspreu a l'autoritat de qui ho indique.
3. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.

Contra objectes, materials, documents o possessions

1. Causar danys greus causats intencionadament o per ús indegut de les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o vinculades al centre.
2. Sabotejar el sistema d'autoprotecció del centre es considera atemptat amb risc de seguretat i vides humanes. La sanció aplicable és el procediment ordinari amb cinc dies d'expulsió immediata com a mesura cautelar.

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

La nostra proposta inclou les següents mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència:

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

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.

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

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.

b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran direcció i direcció d'estudis. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contenir, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

3.6.6. Aula de convivència

L'Aula de Convivència es crea d'acord amb el que s'estableix en el DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu

valencià, per a atendre l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura d'abordatge educatiu recollida en els articles 16. d, i, i i 19. a, c, e del citat decret es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives, a fer tasques en horari no lectiu o a no eixir al pati. La creació de l'Aula de Convivència sorgeix, doncs, com una mesura per a intentar millorar les conductes i actituds d'aquells alumnes/as que presenten dificultats en la convivència i, amb això, poder millorar el clima de convivència del grup-classe i del centre en el seu conjunt.

3.6.6.1. Finalitat i objectius de l'aula de convivència.

L'objectiu de l'Aula de Convivència és convertir en un espai per a afavorir un procés de reflexió, per part de cada alumne o alumna que siga atés en aquest, sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en ell. L'objectiu prioritari seria, doncs, que els alumnes i alumnes compreguen l'abast per a si mateixos i per als altres de les seues conductes i, sobretot, que aprenguen a fer de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i relacions amb els altres.

Els objectius de l'Aula de Convivència són:

- a) Habilitar un espai que proporcione a l'alumnat les condicions necessàries per a reflexionar sobre la seua conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència i sobre com afecta tot això al desenvolupament de les classes i al centre en el seu conjunt
- b) Possibilitar que l'alumnat aprenga a responsabilitzar de les seues pròpies accions, pensaments, sentiments i relacions amb els altres des de l'assertivitat.
- c) Contribuir a desenvolupar actituds de respecte.
- d) Possibilitar que l'alumne o alumna se senta competent emocionalment.
- e) Reconstruir i afavorir la seua autoestima i autocontrol.
- f) Ajudar-lo a adquirir una bona disposició cap a les tasques escolars millorant la seua vida acadèmica.
- g) Resoldre els conflictes de manera pacífica des del diàleg i la reflexió.
- h) Compensar les deficiències que impedeixen a alguns alumnes o alumnes la seua integració escolar.
- i) Educar per a la vida, potenciant les relacions interpersonals de cada alumne/a per a la seua integració satisfactòria en la comunitat educativa.

3.6.6.2. Criteris i condicions perquè un alumne/a siga atés a l'aula de convivència.

La decisió que un alumne/a siga derivat a l'Aula de Convivència sempre correspon a la Direcció del centre qui, assessorada per la Comissió de Convivència, considerarà si l'alumne/a:

- És reincident en la seua actitud i conducta contra les normes de convivència.
- Ha acceptat un procediment conciliat.
- Presenta deficiències en la seua autoestima, autocontrol, relacions personals, disposició cap a les tasques escolars o integració escolar i/o social.

Les causes per les quals es pot aplicar aquesta mesura són:

1. **Conductes contràries a la convivència.** Prescriuran en el terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió (Article 15. Decret 195/2022):

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. **Conductes greument perjudicials per a la convivència.** Prescriuran en el transcurs del terme de dos mesos comptats a partir de la comissió (Article 18. Decret 195/2022):

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

3.6.6.3. Procediment de derivació i atenció de l'alumnat.

Una vegada decidida la incorporació de l'alumne/a a l'Aula de Convivència es seguiran els següents passos:

-La Direcció, amb l'assessorament de la Comissió de Convivència, elaborarà un informe indicant el motiu, els objectius, el nom de dies, el nom d'hores i els activitats formatives i de reflexió que realitzarà l'alumne o alumna. Aquest informe s'enviarà per correu electrònic a l'equip docent de l'alumne/a i a la Coordinadora de l'Aula de Convivència. ANNEX I. INFORME DE DERIVACIÓ.

-L'equip docent haurà d'enviar per correu electrònic a la Coordinadora de l'Aula de Convivència l'ANNEX II. TASQUES DE L'ALUMNE/A A L'AULA DE CONVIVÈNCIA.

-La directora comunicarà a l'alumne/a i la seua família per escrit la derivació a l'Aula de Convivència, indicant el motiu, els objectius, el nom de dies i el nom d'hores, així com els activitats formatives i de reflexió que realitzarà. ANNEX III. COMUNICACIÓ ALS FAMÍLIES.

-Els responsables de l'Aula, és a dir, el professorat de guàrdia, atendran l'alumne/a i realitzaran el seu seguiment (ANNEX IV. SEGUIMENT DE L'ALUMNE/A). La primera activitat serà realitzar una fulla de reflexió sobre les raons que li han portat a l'Aula. El professorat de l'Aula facilitarà i ajudarà a l'alumnat en aqueixa taverna. ANNEX V. REFLEXIÓ DE L'ALUMNE/A.

En funció del motiu pel qual l'alumne/a és a l'Aula de Convivència podrà emplenar els següents annexos:

ANNEX VI. COMPROMÍS DE REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.

ANNEX VII. COMPROMÍS DE REPARACIÓ DE DANYS A PERSONES.

La coordinadora de l'Aula de Convivència realitzarà l'anàlisi de l'evolució de l'alumne/a i li ho comunicarà a la Comissió de Convivència. A més, recollirà els tasques de l'alumne/a i li els entregarà al professor/a de cada matèria. ANNEX VIII.

3.6.6.4. Persones responsables de l'aula de convivència.

L'Aula estarà atesa durant tot l'horari lectiu, és a dir, 30 hores setmanals pel professorat de guàrdia qui deurà:

- a) Ser puntual.
- b) Signar en la fulla de Guàrdia.
- c) Si passats 10 minuts l'alumne/al fet que apareix en la fulla de registre no ha arribat a l'Aula, anirà a recollir-ho a la seua Aula.
- d) Vigilar que treballen les activitats que el seu professorat li haja assignat.
- e) Si l'alumne/a deure realitzar una fitxa de reflexió, l'ajudarà a emplenar-la.
- f) Haurà d'emplenar una fulla en la qual informarà de l'actitud de l'alumne/a a l'Aula.
- g) En acabar la sessió deixarà en la carpeta d'Aula de Convivència la fulla amb la informació de l'alumne/a en aqueixa sessió, així com la fulla de reflexió, en cas d'haver-la.

A més, la Coordinadora de Convivència s'encarregarà de vetlar pel correcte funcionament de l'aula. Entre les seues funcions estan:

- a) Coordinar a tots professors/as que participen en aquesta estratègia.
- b) Vigilar que en l'espai destinat a l'atenció de l'alumnat al qual s'aplique la mesura compta amb els materials i la documentació necessària.
- c) Constatar que l'aplicació de la mesura és conforme amb els criteris
- d) pedagògics del centre.
- e) Coordinar amb l'Equip Directiu i la Comissió de Convivència.
- f) Analitzar i valorar les dades de l'Aula i extraure conclusions per a elaborar informes trimestrals sobre l'aplicació d'aquesta mesura.

3.6.6.5 Instal·lacions i material.

L'aula destinada a Convivència és l'aula de guàrdies, situada en el primer pis al costat del departament d'Orientació. Compta amb taules i cadires per a l'alumnat i amb diferents materials i recursos. A l'aula estarà disponible:

-DOCUMENTACIÓ:

ANNEX II. Tasques de l'alumne/a a l'Aula de Convivència.

ANNEX IV. Seguiment de l'alumne/a i control d'assistència..

ANNEX V. Reflexió inicial de l'alumne/a.

ANNEXOS VI i VII. Compromisos: compromís de reparació de danys materials i compromís de reparació de danys a persones..

-MATERIALS per a treballar la gestió emocional i la resolució pacífica de conflictes.

3.6.6.6. Avaluació de l'aula de convivència.

La Coordinadora de l'Aula analitzarà el nombre de vegades que s'adoptada la mesura, les característiques de l'alumnat implicat, els motius més freqüents, els compromisos adquirits i els compromisos complits, etc. i emetrà un breu informe per a analitzar les dificultats i assoliments i acordar decisions que milloren el compliment dels objectius proposats per a l'Aula.

També completarà aquesta anàlisi amb senzills qüestionaris d'avaluació sobre la utilitat i el funcionament de l'Aula per al professorat.

Al final de cada trimestre, i sobretot al final del curs acadèmic, s'avaluarà, després d'analitzar totes les dades recollides, el funcionament d'aquesta, i sobretot la utilitat de

l'Aula en el que a convivència dins del centre es refereix, poder modificar al llarg del curs o en cursos successius algun dels aspectes contemplats.