
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)

Aprovat al Consell Escolar amb data 23/09/2024

ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
1. Introducció.....	4
2. Horari General del Centre.....	5
3. Criteris Pedagògics per a la constitució de grups i l'elaboració d'horaris.....	5
3.1. Constitució de grups.....	5
3.2. Horaris dels grups-classe.....	6
3.3. Horaris del personal docent.....	6
3.4. Criteris pedagògics per a l'elaboració d'horaris de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió.....	7
4. Accés al centre.....	7
4.1. Protocol d'incorporació a l'aula.....	8
5.- Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.....	8
6. Participació de l'alumnat, de les famílies, de voluntariat i d'altre personal extern al centre.....	8
7. Mitjans de difusió dels centres docents.....	10
8. Ús social de l'IES Balears.....	11
9. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars.....	12
10. Salut i seguretat en el centre educatiu.....	13
11. Assistència sanitària a l'alumnat.....	14
12. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.....	15
12.1. Adaptació de llocs de treball.....	15
12.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància.....	16
13. Normes d'Igualtat i Convivència.....	17
13.1. Introducció.....	17
13.2. Normes bàsiques per a tota la comunitat educativa.....	20
13.2.1 Alumnat.....	20
13.2.2 Professorat.....	24
13.2.3. Pares, mares, tutores o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.....	24
13.3. Ús de les dependències.....	25
13.3.1. Cafeteria.....	25
13.3.2. Biblioteca.....	25
13.3.3. Ús de l'ascensor.....	25
13.4. Activitats Extraescolars.....	26
13.5. Informació pública.....	26
13.6. Dret de vaga.....	26
13.7. Procediments.....	26
13.7.1. Procediment de reclamació de qualificacions i decisions de promoció, certificació o obtenció de títol acadèmic.....	26

13.7.2. Procediment de sol·licitud de copia d'examen	27
13.7.3. Per al professorat	27
13.8. Comissió d'Igualtat i Convivència	28
13.9. La Comissió d'Inclusió Igualtat i Convivència del Consell Escolar	29
13.10. Vestimenta	30
13.11. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència	30
13.11.1 Disciplina positiva i sistemes de recompensa en l'entorn escolar com a mesura preventiva de conductes contràries a la convivència i com eix vertebrador de la convivència de centre i desenvolupament personal.....	31
13.11.2. Conductes contràries a la convivència	33
13.11.3. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència	34
13.11.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	35
13.11.5. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència ..	36
13.11.6. Atenuants i agreujants.....	37
13.12. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	38
13.13. Mesures de caràcter cautelar o provisional	39
14. Normes per a la correcta utilització dels llibres de text del banc de llibres	40
14.1. Banc de Llibres de l'IES Balears.....	40
14.2. Normes d'utilització dels llibres del Banc de llibres	40
14.3. Adhesió al Banc de Llibres de l'IES Balears	41
15. Disposicions finals	41

1. Introducció

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

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

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

2. Horari General del Centre

En aplicació del Decret 107/2022 i Decret 108/2022 que regulen el currículum de la Formació Bàsica i el Batxillerat, respectivament, la càrrega lectiva corresponent als nivells educatius oscil·la entre 30-33 hores.

L'horari general del centre és el que s'exposa a continuació (de 8:00 h a 14:55 h), Si els grups tenen 30 hores acaben a les 13:55 h. Els que tenen 32 h. fan dues dies fins a les 14:55.

El centre s'obri diàriament a les 7:50 h per permetre l'accés de l'alumnat abans de l'inici de l'activitat lectiva.

Els nivells educatius amb 30 sessions lectives setmanals desenvolupen la seua activitat en horari de 8:00 h a 13:55 h, amb un descans de 30 min, de dilluns a divendres.

Els nivells educatius amb 32 sessions lectives setmanals, desenvolupen la seua activitat en horari de 8:00 h a 13:55 h amb un descans de 30 min i en horari de 8:00 h a 14:55 h dos dies a la setmana de dilluns a dijous amb un descans de 30 min i altre de 10 min.

L'horari de tancament del centre és de dilluns i dimecres a les 20:30h, dimarts i dijous a les 19:30h, el divendres a les 13:55h.

Les activitats de Èxit (repàs de matèries instrumentals, activitats de multiesport, activitats musicals,...) es duran a terme de dilluns a dijous des de les 15:00h fins a les 18:00h.

El centre és aulari de la secció de la EOI de Quatre Carreres en el següent horari: dilluns i dimecres de 15:00h a 20:30h, dimarts i dijous de 15:00h a 19:30h.

El centre també cedeix les pistes esportives al Col·legi Concertat Trafalgar per a realitzar activitats extraescolars esportives, de dilluns a dijous de 17:00h a 18:30h.

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

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

3.1. Constitució de grups

- Tots els grups es configuraran d'acord amb la ràtio establida en la normativa vigent en la Comunitat Valenciana.
- Els grups d'un mateix nivell educatiu seran homogenis pel que fa al nombre d'alumnat i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

- L'adscripció de l'alumnat NESE i NCD així com de l'alumnat que roman un any més en un curs, es durà a terme de manera equilibrada entre tots els grups-classe del nivell educatiu corresponent.
- En la mesura del possible i amb l'objectiu d'afavorir la Coordinació Horària amb els Conservatoris, les assignatures que són susceptibles de convalidació estaran disposades a primeres i últimes hores per afavorir la coordinació.

3.2. Horaris dels grups-classe

- Que no hi haja dues sessions de la mateixa matèria el mateix dia, a excepció de les matèries integrades en àmbits d'aprenentatge en ESO, en optatives tant de l'ESO com de Batxillerat per afavorir la coordinació horària.
- Que no hi haja sessions no lectives intercalades en l'horari marc del grup.
- Els grups-classe amb alumnat que participa en el Programa de Coordinació Horària, s'intentarà en la mesura dels recursos del centre que les assignatures objecte de convalidació estiguen a darreres hores amb l'objectiu de poder traslladar-se al conservatori i avançar assignatures del conservatori.
- S'intentarà afavorir als esportistes d'elit que l'educació física estiga a últimes hores.

3.3. Horaris del personal docent

Per a l'elaboració dels horaris del personal docent s'estableixen els criteris pedagògics, atenent al que s'especifica a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ESO i Batxillerat durant el mes de juliol:

- Les tutories de 1r d'ESO s'assignen a personal definitiu del centre, sempre i quan hi haja disponibilitat en el departament assignat de personal definitiu. En cas que no siga possible aquesta assignació, es prioritzarà la designació de personal docent que haja desenvolupat la seua tasca docent en cursos anteriors a l'IES Balears i haja demostrat la seua implicació amb el centre. Les tutories no poden ser assignades a docents que no tenen assignada jornada completa.
- S'establiran hores de coordinació de tutors/es amb el departament d'orientació, direcció d'estudis i Coordinació d'ESO dins de la seua jornada setmanal.
- S'estableix un hora setmanal de reunió de coordinació entre membres del mateix departament didàctic, dins de l'horari setmanal.
- El personal docent impartirà un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de 5 períodes lectius diaris.
- En cas que no hi haja acord entre els membres del departament en l'assignació de nivells i assignatures, s'aplicarà el procediment establert a l'apartat 2 de l'Annex II

de l'Ordre de 29 de juny de 1992 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. Així s'estableix el següent ordre d'elecció:

1. Professors/es d'Ensenyament Secundari amb la condició de catedràtic i assimilats.
 2. Professors/es d'Ensenyament Secundari, Professors Tècnics de Formació Professional.
 3. Opositors aprovats de l'últim concurs oposició.
 4. Interins.
- Apartats 1 i 2: antiguitat com a funcionari de carrera en l'especialitat a la que pertanyen. Si l'antiguitat en l'especialitat és la mateixa, la prioritat en l'elecció serà determinada pel NRP més baixa o pel lloc que ocupen en l'ordre de nomenament com a funcionari de carrera.
 - Apartat 3: Ordre en què apareixen en les resolucions d'opositors aprovats.
 - Apartat 4: Lloc que ocupen en la llista de professorat interí.
 - El o la docent que ha de triar en primer lloc, triarà un grup d'alumnat de l'assignatura i el nivell que desitja impartir preferentment. A continuació, triarà el o la docent a qui corresponga triar en segon lloc i així successivament fins a completar una primera volta entre els membres del departament que siguin presents en aquest acte. Finalitzada la primera volta, se'n faran d'altres successives fins que tots els i les docents hagen completat l'horari lectiu o fins que s'hagen assignat totes les activitats lectives que corresponguen al departament.

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

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

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

4. Accés al centre

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

4.1. Protocol d'incorporació a l'aula

Distingim els següents casos: Veure extracte "entrada i eixida del centre"

- ALUMNAT CONVALIDAT/EXEMPT

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

- ALUMNAT QUE ARRIBA TARD AL CENTRE

L'alumnat que arriba quan la porta d'entrada al centre s'ha tancat s'apuntarà en el llibre de registre que està en consergeria per a poder portar un control. Si porta justificant podrà entrar a l'aula i si no ho porta acudirà a la biblioteca amb un professor de guàrdia i farà tasques escolars. Se li posarà una falta d'assistència en la matèria a la qual no haja assistit. En cas de reiteració es dirà a la família per a informar d'aquesta situació.

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

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

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

Annex 1: Absència prevista/imprevista

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

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

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

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica, en

Comentado [JF1]: Falta hacer referencia al ANEXO

l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el Pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que realitza tasques remunerades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Mitjans de difusió dels centres docents

D'acord amb el que estableix l'article 88 del Decret 252/2019, l'IES Balears disposa, com a mitjà de difusió de la informació, d'una pàgina web de centre allotjada en portaledu (<https://portal.edu.gva.es/iesbalears/>) i diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests llocs es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com

d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

El centre disposa també de perfils a les xarxes socials Instagram i Facebook, orientats a la promoció i difusió de les activitats educatives de l'IES.

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

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

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

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

Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguin accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres. Es tindran en compte les condicions d'accessibilitat en l'àmbit de la informació digital:https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf

8. Ús social de l'IES Balears

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

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

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

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

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.

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

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

El IES Balears continua cedint les instal·lacions esportives al Col·legi Concertat Trafalgar (centre adscrit) des d'octubre fins a maig, tots dos inclosos, de dilluns a dijous en horari de 17:00h fins a les 18:30h.

També, continuem compartint aulari amb la secció de Quatre Carreres de la EOI, el dilluns i dimecres de 15:30h a 20:30h i el dimarts i dijous de 15:30 a 19:30h.

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

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

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

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

establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-hi el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

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

En tot cas, cal ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004) i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

10. Salut i seguretat en el centre educatiu

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

En el web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat valenciana (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion> hi ha diferents protocols i procediments de treball així com instruccions operatives de treball.

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

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

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

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

11. Assistència sanitària a l'alumnat

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

L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar es regirà pel que es disposa en la Llei 10/2014, de 29 de desembre de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, i les normes que la despleguen. Segons estableix l'article 59, sobre salut escolar, de l'esmentada Llei 10/2014, modificat mitjançant la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022, s'entén per salut escolar el conjunt de programes i activitats dirigits a l'educació per a la salut i la conservació i el foment de la salut física, psíquica i social de l'alumnat en els centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

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

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

Segons la resolució del 7 de març de 2023 per la que s'estableix el calendar e instruccions per a l'admissió de l'alumnat en centres sostinguts en fons públics de la Comunitat Valenciana en Secundària obligatòria i Batxillerat l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari sobre salut escolar en els canvis d'etapa o en canvis de centre. No obstant això, les persones progenitores o tutors tindran la responsabilitat d'informar al centre e els casos que la persona menor puga requerir una intervenció en l'horari escolar, problemes de salut que requereixen

Comentado [SL2]: No estaría bien poner cual es nuestro centro de salud de referencia: Centro de salud de Trafalgar

Comentado [MJ3R2]: Puesto

Comentado [SL4]: Se hace lo de que el alumnado permanece en la clase los días de lluvia?

Comentado [MJ5R4]: eliminado. gracias.

una adaptació curricular. En aquest cas lliuraran una còpia de l'informe emès del personal seu centre d'atenció de primària/especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

Quan hi ha alguna situació d'emergència sanitària hi ha que avisar al servei corresponent d'emergències sanitàries (112). No obstant això, el persona del centre ha d'actuar amb diligència per tant de no incórrer en culpa o negligència d'acord a l'article 110 del codi civil..12. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció.

12. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

12.1. Adaptació de llocs de treball

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

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

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

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

En la sol·licitud haurà de constar:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal. Aquesta unitat farà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria de personal docent perquè es produísca el trasllat del material i se'n deixe constància.

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

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

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent

embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs i/o lactància notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprès establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

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

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

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut. La direcció territorial remetrà la documentació, en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) de l'INVASSAT.

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

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

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

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

13. Normes d'Igualtat i Convivència

13.1. Introducció

En aquest document es concretaran les normes d'igualtat i convivència com una part fonamental de les Normes d'Organització i Funcionament del centre. Aquestes normes són

regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres; regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes. ■

Els objectius fonamentals d'aquestes normes són:

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

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

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

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

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

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.

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

19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

13.2. Normes bàsiques per a tota la comunitat educativa

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

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

Els membres de la comunitat educativa que utilitzen la bicicleta, el patinet elèctric o monopatí com a mitjà de transport per arribar al centre han de deixar el seu vehicle en l'espai habilitat per a tal efecte fora de l'edifici, tenint en consideració que no està vigilat per tant, es recomana fer servir un bon cademat per evitar robatoris. Ni el centre ni l'asseguradora contractada en són responsables. En cap cas es poden utilitzar per dins del centre escolar ni durant els esplais.

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

El centre no es fa responsable de les sostraccions de pertinences personals de l'alumnat per part d'altres alumnes dintre del recinte escolar. No obstant això, el centre realitzarà les actuacions necessàries per tal de determinar les persones responsables i farà les pertinents comunicacions a les famílies de les persones implicades i, si és el cas, a inspecció educativa i forces i cossos de seguretat si té la consideració de conducta delictiva.

13.2.1 Alumnat

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

Sessions lectives

- L'alumnat ha de ser puntual. En cas de retard, ha de picar a la porta i ha de demanar permís per entrar-hi. Si el retard es produeix a 1a hora o a 2a hora, seguirà el protocol d'entrada al centre.

- En cas de que l'aula estiga tancada, l'alumnat ha d'esperar el o la docent en la porta de l'aula tot mantenint l'ordre necessari per tal de permetre el desenvolupament normal de les classes del costat.
- Quan falta el professorat, haurà de quedar-se a la porta de l'aula o dins de l'aula esperant el professorat de guàrdia. En cap cas, baixar al pati sense supervisió. Si en deu minuts no hi va ningú, el delegat o subdelegat del grup ha d'informar el professorat de guàrdia.
- Ha d'assistir a classe amb el material i equipament necessari per poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Haurà de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no les que corresponen a altres matèries.
- L'alumnat no pot eixir de l'aula sense permís del professorat corresponent. No es pot eixir de l'aula fins que no acaba la classe.
- Per norma general, no es pot eixir de l'aula per anar al bany en hores de classe.
- En cas que hi haja alumnat que informe que es troba malalt, el procediment ha de ser:
 - o Informar el seu professor o la seua professora d'aula i demanar permís per eixir amb el professorat de guàrdia per telefonar a casa.
 - o Buscar professorat de guàrdia de planta baixa que és qui telefona.
 - o Esperar que vinguen a per ells/elles en la planta baixa.
- No es poden demanar medicaments a excepció de malaltia crònica amb el corresponent informe mèdic i autorització signada de la família o responsables legals del o de la menor.
- Ha de mantindre l'aula neta i ha de tenir cura del mobiliari (ha de fer bon ús de les papereres, parant especial atenció a la recollida selectiva dels residus, no pot escriure a les taules ni a les parets...)
- L'alumnat ha de seure correctament. El lloc a l'aula l'assigna el professorat.
- Durant la realització d'un examen, l'alumnat haurà de romandre en l'aula fins a la finalització del període de classe.
- Ha de pujar les cadires sobre les taules al final de la jornada.

Hores d'esbarjo

- Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat pot ocupar el pati (pistes esportives), anar a la cafeteria i la biblioteca. No pot romandre a les aules, als corredors ni tampoc a les tanques del recinte en tot el perímetre.
- Només l'alumnat major d'edat i el de segon de Batxillerat pot eixir del recinte escolar presentant el DNI físic en el temps d'esbarjo.

Altres

- L'alumnat ha de lliurar al pare o a la mare els comunicats del tutor o la tutora, de direcció o qualsevol altre document informatiu

- En cas que la família no faci ús de l'aplicació Web Família per justificar les faltes d'assistència, l'alumnat haurà de lliurar el corresponent justificant signat pel pare o per la mare al professorat en un termini màxim de set dies, altrament, es considera com a falta injustificada
- En el cas de faltar a classe en un dia d'examen o del lliurament d'un treball, l'alumnat haurà de justificar la seua absència amb un document oficial sempre que es pugui.
- Procediment d'actuació per a l'alumnat. 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.

Delegats i delegades

Les funcions dels delegats i delegades són:

- Constituir cada curs el Consell de Delegats i Delegades una vegada finalitzada l'elecció dels representants de grup.
- Assistir a les reunions convocades pel Consell de Delegats/des o per la direcció del centre.
- Arreplegar les opinions i els suggeriments del grup per tal de dur-los a les reunions del Consell de Delegats/des.
- Informar al grup dels assumptes tractats pel Consell de Delegats/des i dels acords que se'n deriven.
- Dur a les sessions d'avaluació les valoracions generals del grup del període d'avaluació corresponent.
- Transmetre al professorat del grup tots aquells problemes i qüestions plantejats i que siguin d'interès general del grup.
- Si transcorreguts deu minuts no ha arribat el professor/a corresponent a l'aula i no s'ha presentat el professor/a de guàrdia, ha d'anar a informar el professorat de guàrdia.

No és obligació dels delegats aquelles funcions que no són pròpies de la representació del grup classe, com ara portar guix, tinta, anar a per fotocòpies, etc.

Aquells i aquelles alumnes que ocupen càrrecs de representació al centre, com a delegats/des de classe o com a membres del Consell Escolar, hi queden inhabilitats i inhabilitades si acumulen moltes faltes a classe de forma injustificada o estan afectats i afectades per un procediment ordinari com a conseqüència de conductes greument perjudicials per a la convivència.

Prohibicions d'ús:

Encara que són òbvies, cal remarcar les següents prohibicions d'ús: Normativa de conselleria.

-Ús del telèfon mòbil a tot el centre

Veure Annex 2

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

Responsabilitat per vandalisme

Responsabilitat del grup d'alumnes/as quan hi haja vandalisme o desperfectes a les aules:

- Cada grup es fa càrrec econòmic dels desperfectes de la seua aula, d'acord amb la normativa vigent.
- Les faltes col·lectives o anònimes adquireixen responsabilitat col·lectiva.
- Cal que l'alumnat informe dels desperfectes quan s'hagen produït, per poder determinar els responsables.
- 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.

13.2.2 Professorat

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

- Acudir puntualment a l'aula per començar les classes.
- Romandre dins de l'aula fins que finalitzi la sessió lectiva.
- Tancar les aules amb la clau en acabar les classes i obrir-les per a començar. Apagar els llums, els dispositius digitals i tancar les finestres en l'última hora lectiva.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris.
- Demanar a l'alumnat que al final de la jornada deixen ordenades les taules i les cadires, així com arreplegar els papers i la brutícia del terra.
- Les faltes d'assistència hauran de justificar-se per escrit emplenant el full corresponent.
- Complir i fer complir les Normes d'Igualtat i Convivència del Centre a l'alumnat.
- Fer constar a ITACA les absències, observacions i incidències de l'alumnat.
- L'expulsió d'un alumne/a de l'aula és una mesura extrema que s'ha d'evitar en la mesura del possible. En cas de produir-se, l'alumnat podrà romandre amb el professorat de guàrdia a la sala de guàrdia o a la sala habilitada per a eixos casos o ser posat a disposició d'algun membre de l'equip directiu, segons la gravetat dels fets. El professor/a que ha expulsat a l'alumne haurà d'enviar la corresponent amonestació per Itaca a la família i a Cap d'estudis mitjançant un correu electrònic amb còpia el tutor/a on s'hi detallaran els fets.
- Per a les entrevistes amb els pares i mares s'utilitzarà l'horari d'atenció a famílies i l'horari de disponibilitat en el centre que no siguin guàrdies.
- En el cas de les tutories, per tal de preservar la privacitat de l'entrevista, només cal anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.
- Atendre per Aules, ITACA, TEAMS, correu corporatiu a l'alumnat amb mesures educatives o que, per motius de salut, no puguin assistir al centre de manera temporal.

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

Entre les responsabilitats del sector famílies i responsables legals destaquem:

- Donar-se d'alta en Web Família i utilitzar-lo de forma responsable (l'alumnat menor d'edat no és l'encarregat de la seua utilització) que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la Direcció, i el pares/mares/tutors/tutores.
- Assistir a les entrevistes i reunions a què siguin convocats per la direcció del centre, tutors/es o docents.
- Informar el centre d'aquelles circumstàncies rellevants per a la integració dels seus fills i filles a l'entorn escolar.

- Aportar els informes mèdics en cas de malaltia crònica que pugui precisar atenció al llarg de la jornada escolar, així com el consentiment signat, les indicacions del facultatiu i el fàrmac en cas de ser necessària l'administració de medicaments en horari escolar.
- Justificar les absències i/o faltes de puntualitat dels seus fills i les seues filles en Web Família preferentment. En cas que no siga possible, es poden justificar per escrit i fer-ho arribar al tutor o a la tutora els 5 dies següents a la falta d'assistència.
- Tornar signada la informació que els arribi des del centre en referència al procés educatiu dels seus fills i de les seues filles.
- Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al centre pels seus fills i les seues filles com a conseqüència del mal ús del material.
- Respectar i complir els acords del Consell Escolar.

13.3. Ús de les dependències

13.3.1. Cafeteria

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

13.3.2. Biblioteca

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

13.3.3. Ús de l'ascensor.

- L'alumnat que necessite la clau de l'ascensor ha de demanar-la a consergeria i justificar correctament la seua necessitat.

Comentado [JF6]: ¿Por qué se ha marcado en amarillo?

Comentado [MJ7R6]: se supone que algún día la abrirán

Comentado [MJ8R6]: ya le he quitado el amarillo

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

13.4. Activitats Extraescolars

Veure Annex 3 del NOiF: Normativa activitats extraescolars

13.5. Informació pública

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

13.6. Dret de vaga

Veure l'Annex 4 del NOiF– Normativa Vaga.

13.7. Procediments

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

13.7.1. Procediment de reclamació de qualificacions i decisions de promoció, certificació o obtenció de títol acadèmic

Segons l'ordre 32/2011 del Consell i l'article 22 de l'ORDRE 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen els procediments derivats del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, i del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, així com l'organització i el funcionament del Batxillerat nocturn i a distància a la Comunitat Valenciana.

L'alumnat si vol presentar una reclamació que resolga una situació que l'afecte: professor/a de la matèria o de l'aula, tutor-tutora, Direcció d'estudis, Direcció del centre, seguirà el següent procediment:

Comentado [MJ9]: @MARTI TALENS, MARIA JOSEFA puedes rehacer el punto con inasistencia en lugar de vaga. Gracias.

Comentado [JF10R9]: @MARTI TALENS, MARIA JOSEFA s'ha mogut a l'annex V

A) Aclariment, revisió, reclamació

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

B) Objecte de reclamació:

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

C) Procediment de reclamació:

- Presentació en secretaria del model de reclamació, dirigit a la direcció del centre en un termini màxim de tres dies hàbils des de la comunicació de la qualificació.
- En un termini màxim de dos dies hàbils la direcció formarà l'òrgan instructor, compost pels membres següents:
 - o Director d'estudis
 - o Tutor o tutora de l'alumne que reclama
 - o Cap de Departament objecte de reclamació
 - o Dos docents (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 d'inscripció en les proves EBAU si la reclamació procedeix d'un alumne/a de 2n de batxillerat).

13.7.2. Procediment de sol·licitud de còpia d'examen

Veure l'Annex 5 del NOiF – Protocol de sol·licitud de còpia d'examen.

13.7.3. Per al professorat

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

13.7.3.1. Comunicació d'incidències

La finalitat d'un comunicat disciplinari és amonestar per escrit un alumne o una alumna i que aquest fet figure en Web família.

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

Comentado [SJ11]: Aquest registre no l'estem fent d'eixa forma. Estem avisant a la família per WebFamília del fet i a caporalia d'estudis amb un correu electrònic descrivint els fets i amb còpia al tutor. Caldria consensuar quina és la millor forma.

13.8. Comissió d'Igualtat i Convivència

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

La Comissió de CIC està composta pel Coordinador d'igualtat i convivència, mediació, coordinadora de secundària, i membres del departament d'Orientació i de l'equip directiu i es reuneix quinzenalment per gestionar els assumptes relacionats amb la convivència del centre.

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

Comentado [SL12]: Punto para trabajar en equipo y crearla con una función de ayuda a la jefatura de estudios en la convivencia y resolución de conflictos

Comentado [MJ13R12]: Puedes traer una propuesta para mañana?

Comentado [SL14]: Coordinadora de protección y bienestar??? Reuniones semanales no hacemos. Tampoco entiendo lo de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro

Comentado [MJ15R14]: mañana lo comentamos

13.9. La Comissió d'Inclusió Igualtat i Convivència del Consell Escolar

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

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

A més, la Comissió tindrà les funcions regulades en la normativa.

- Promoure iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge.
 - o Informar al Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre mitjançant un informe trimestral.
 - o Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a la millora de la convivència.
 - o Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment en el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.
- En cas d'apertura d'expedient disciplinari, la Comissió de Convivència podrà proposar l'aplicació de mesures cautelars.

13.10. Vestimenta

No hi ha normativa concreta respecte a la roba i estètica de l'alumnat. Però s'acorda que els i les alumnes han de vindre al centre educatiu amb decoro en el context en el que es troben.

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

13.11. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

D'acord a la normativa vigent, l'IES Balears adoptarà les següents estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència:

- Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes amb l'objectiu de fomentar la participació de tota la comunitat educativa.
- Aprenentatges serveis com una mesura d'abordatge davant les conductes contràries a la convivència.
- Tutories entre iguals (TEI) com a mesura per a facilitar la transició de Primària a Secundària.
- La mediació com una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delicte.
- Pràctiques restauratives com una manera de reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals.
- Projecte Mindfulness Balears. Desenvolupat amb l'objectiu de ensenyar i aprendre a meditar per part de l'alumnat.
- Creació de "Equip Igualtat" d'alumnat i professorat voluntari amb la finalitat d'evitar i previndre situacions d'assetjament escolar i treballar la igualtat, diversitat de gènere, identitat, sexual, cultural i capacitat i tot per a la millora de la convivència en el nostre centre.
- Les tutories afectives que ajudarà a millorar el benestar de l'alumnat i el seu acompanyament en el procés d'aprenentatge i convivència.
- Dinamitzacions grupals on s'implementaran en el primer cicle de l'ESO les habilitats socials i el creixement personal del grup.
- Comptem amb el protocols de Conselleria per tal d'abordar aquestes qüestions d'una manera eficaç i guiar la nostra tasca.

13.11.1 Disciplina positiva i sistemes de recompensa en l'entorn escolar com a mesura preventiva de conductes contraries a la convivència i com eix vertebrador de la convivència de centre i desenvolupament personal.

La disciplina positiva és un enfocament de la gestió de l'aula que se centra a crear un entorn d'aprenentatge positiu, solidari i respectuós per als estudiants. Es basa en els principis de respecte mutu, cooperació, resolució de problemes i responsabilitat. La disciplina positiva posa l'accent en el desenvolupament de l'autodisciplina i les habilitats socials, en lloc de l'ús de càstigs per controlar la conducta.

Un dels principals beneficis de la disciplina positiva és que promou un entorn d'aprenentatge positiu i solidari. Quan els estudiants se senten respectats i valorats, és més probable que participen en el procés d'aprenentatge i que es responsabilitzen del seu propi comportament. La disciplina positiva també promou el desenvolupament d'habilitats d'autodisciplina i resolució de problemes. És a dir, quan s'ensenya als estudiants a regular el seu propi comportament i a treballar a través de conflictes amb els seus companys, estan millor equipats per afrontar els reptes del futur.

A més a més, la disciplina positiva també pot millorar els resultats acadèmics i el benestar social dels estudiants, ja que si es senten segurs i segures i recolzats i recolzades a l'aula. Per altra banda, hem de tenir en compte que la disciplina positiva pot no ser efectiva per a tots els estudiants en totes les situacions.

Per altra banda, i a més de la disciplina positiva, utilitzem sistemes de recompenses en el sistema educatiu per incentivar el bon comportament i el rendiment acadèmic. Els sistemes de recompenses solen implicar donar als estudiants punts o fitxes per un comportament positiu, que es poden bescanviar per premis o privilegis.

L'ús de sistemes de recompenses a l'aula té diversos avantatges, com ara:

- Millora de la motivació: Les recompenses poden ajudar a motivar els estudiants a treballar dur i comportar-se bé a l'aula.
- Augment de la implicació: les recompenses també poden augmentar la participació dels estudiants en el procés d'aprenentatge, ja que treballen per guanyar punts o fitxes.
- Expectatives clares: Els sistemes de recompenses poden ajudar a aclarir les expectatives de comportament i rendiment acadèmic.
- Reforç positiu: Els sistemes de recompenses proporcionen un reforç positiu per a un bon comportament, que pot ajudar a reforçar aquestes conductes amb el pas del temps.
- Augment de l'autoestima: Obtenir recompenses pot ajudar a augmentar l'autoestima i la confiança dels estudiants.

No obstant això, és important tenir en compte que els sistemes de recompenses s'han d'utilitzar conjuntament amb estratègies positives de disciplina, en lloc de substituir-les. Els sistemes de recompenses poden ser útils a curt termini, però no són un substitut per establir

relacions sòlides amb els estudiants i ensenyar-los autodisciplina i habilitats de resolució de problemes.

Cal recordar que les recompenses s'han d'utilitzar per fomentar el comportament positiu i el rendiment acadèmic. Es per això que aquests privilegis sempre seran més efectius si estan negociats amb l'alumnat, qui ha de veure en aquests un element motivador. Tanmateix, aquest sistema ha de estar consensuat amb famílies, professorat i equip directiu, per tal de tindre la garantia de estar ben contextualitzat i com a mostra de implicació dins de la comunitat educativa de tots els agents involucrats. Per últim, és destacable mencionar que aquest és un sistema viu, i per tant, obert a canvis i adequacions depenent de l'edat, necessitats i interessos del nostre alumnat.

Aquests son alguns exemples que utilitzem en l'IES Balears:

- Punts de crèdit addicionals: Podeu oferir punts de crèdit addicionals per als estudiants que participen en discussions a classe o completen tasques addicionals.
- Passe de deures: Un passe de deures és una recompensa que permet als estudiants saltar-se una tasca de deures. Això pot ser un gran motivador per als estudiants que lluiten amb els deures.
- Trucada telefònica positiva a casa/ltaca positiu: Una trucada telefònica positiva a casa dels pares o tutors d'un estudiant pot ser un gran motivador. Es nota que aprecieu el seu esforç i dedicació a classe. A més, afegir un comentari en positiu des d'ltaca ajudarà a motivar a l'alumnat.
- Privilegis d'aula: Podeu oferir privilegis d'aula, com ara un acord de seients preferit, l'opció de triar una activitat de classe o l'oportunitat de dirigir una discussió.
- Reconeixement: Reconèixer els èxits dels estudiants davant de la classe, com ara mostrar el seu treball en un tauler d'anuncis o anunciar els seus èxits durant una reunió de classe.
- Festes de classe: Oferir una festa de classe com a recompensa per assolir un objectiu determinat, com ara una assistència perfecta o una nota alta en una prova.
- Notes positives: Escriure notes positives als estudiants a l'agenda. Aquesta pot ser una manera senzilla però eficaç de demostrar que apreciem el seu esforç i treball dur.
- Premis de classe: Crear una caixa de premis plena d'articles petits com adhesius, llapis, gomes d'esborrar o caramels. Els estudiants poden obtenir un premi per completar un treball o participar a classe.

- Dia de la pel·lícula: Oferir un dia de pel·lícula com a recompensa pel bon comportament o per completar un projecte.
- Punts de participació a classe: Donar als estudiants punts de participació per respondre preguntes, estar en tasques o contribuir a les discussions a classe.
- Incentius personalitzats: Preguntar als estudiants què els agradaria com a recompensa i intentar personalitzar l'incentiu als interessos de cada individu.
- Eixida de classe: Oferir una eixida a classe com a recompensa pel bon comportament o la realització d'un projecte. Això pot ser un viatge a un museu, parc o una altra atracció local.
- Temps amb un convidat especial: convidar un convidat especial, com ara un autor/a local o una líder de la comunitat, a passar temps amb la classe com a recompensa pel bon comportament o el rendiment acadèmic.
- Escollir la música que sonarà al pati. En la reunió de delegats i delegades es poden proposar cançons.
- Escollir esports o jocs per al projecte "els patiODS del Balears"

13.11.2. Conductes contràries a la convivència

Segons la normativa vigent, les conductes contràries a la convivència són les següents:

Amb Caràcter general

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els actes d'indisciplina.
- d) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- e) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos
- f) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- g) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- h) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència

Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

Comentado [CA16]: En el cas de les conductes contràries a la convivència, mantenim l'articulat o posem "segons la normativa vigent"?

Comentado [MJ17R16]: Comentamos no hacer referencia al decreto por si lo modifican. Lo quito

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat 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 dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11.6. Atenuants i agreujants

Tindran la consideració d'atenuants:

El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

- a) La reparació espontània.
- b) No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- c) L'absència d'intencionalitat.
- d) La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- e) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

Tindran la consideració d'agreujants:

- a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades

amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

- b) La premeditació.
- c) 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.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) 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.
- f) La reiteració.

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

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

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

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 s'aplicarà la normativa vigent.

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.

Comentado [SJ18]: Caldría afegir alguna circumstància més per a no tramitar el procediment conciliat. Malgrat no reincidència, algun cas molt greu

Comentado [MJ19R18]: haz la propuesta

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.

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.

La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

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

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.

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.

El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

13.13. Mesures de caràcter cautelar o provisional

D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.

Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en: El canvi temporal de grup; la suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre; La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars; La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

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

14.1. Banc de Llibres de l'IES Balears

Els llibres són propietat del centre, per tant s'han de retornar en acabar el curs en les millors condicions possibles i degudament folrats. En cas que un llibre es retorne en males condicions, tinga la pegatina identificativa arrancada o manipulativa o es perda, serà responsabilitat de l'alumnat i la família el pagament de l'import del llibre per tal que el centre el pugui reposar o reposar-ho la família per a mantindre el fons del Banc de Llibres del IES Balears.

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

L'alumnat pertanyent al Banc de Llibres de l'IES Balears haurà de consultar les instruccions de recollida dels llibres i les condicions de la devolució en la pàgina web de l'institut. La participació en el banc de llibres queda condicionada al bon ús que es faça del material prestat. Per tant, haurà de respectar les següents normes per a la correcta utilització dels llibres:

- Folrar els llibres, en cas que no ho estigueren prèviament.
- Escriure les seues dades en un adhesiu per a facilitar la seua identificació en cas de pèrdua.
- No subratllar els llibres ni fer-hi anotacions.
- Tindre cura dels llibres en tot moment i no deixar-lo abandonar. El centre no es farà responsable de la pèrdua o sostracció.
- Consultar les instruccions de recollida i devolució en la pàgina web.

14.3. Adhesió al Banc de Llibres de l'IES Balears

En cas que un alumne/a no pertanyent al Banc de Llibres vulga afegir-se per al següent curs ha de lliurar, en acabar el curs, TOTS ELS LLIBRES EN BONES CONDICIONS (que ha comprat prèviament) i omplir un formulari per tal que quede registrada la sol·licitud de pertànyer al Banc de Llibres de l'IES Balears.

15. Disposicions finals

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

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.

Per a la seua modificació, ampliació o revisió a petició de qualsevol dels sectors o òrgans que integren la Comunitat Educativa del Centre, serà necessari l'acord favorable de dos terços dels components del Consell Escolar de l'Institut.

Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposicions legals de compliment obligatori i de rang superior, el Consell Escolar de l'Institut procedirà d'ofici a introduir-la en les Normes d'Organització i Funcionament del centre en sessió convocada per aquesta circumstància.

ANNEXES
