

CAMP /

NORMES D'ORGANITZACIÓ

I

FUNCIONAMENT

I E S C A M P D E M O R V E D R E

Data d'aprovació pel Consell Escolar: 31/10/2024

Í N D E X

1. INTRODUCCIÓ
2. MARC LEGAL
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE
 - 3.1. Òrgans de govern, participació, coordinació i representació
 - 3.1.1. Òrgans de govern i participació del centre
 - 3.1.2. Òrgans de coordinació docent
 - 3.1.3. Òrgans de representació de l'alumnat
 - 3.1.4. Associacions de pares i mares de l'alumnat
 - 3.1.5. Associacions d'alumnats
 - 3.1.6. Participació d'agents externs
 - 3.2. Organització d'espais
 - 3.2.1. Espais del centre
 - 3.2.2. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció
 - 3.3. Funcionament del centre
 - 3.3.1. Horari escolar
 - 3.3.2. Normes bàsiques de funcionament
 - 3.3.3. Entrades i eixides
 - 3.3.4. Protocol dies de pluja
 - 3.3.5. Protocol de temperatures extremes
 - 3.3.6. Faltes d'assistència
 - 3.3.7. Funcionament de les guàrdies
 - 3.3.8. Tutories
 - 3.3.9. Activitats extraescolars i complementàries
 - 3.3.10. Assistència sanitària a l'alumnat
 - 3.3.11. Programa de reutilització dels llibres de text
 - 3.3.12. Indumentària i vestuari
 - 3.3.13. Decisions col·lectives d'inassistència a classe
4. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
5. CONVIVÈNCIA
 - 5.1. Conductes contràries a la convivència
 - 5.1.1. Tipificació
 - 5.1.2. Mesures d'abordatge
 - 5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència
 - 5.2.1. Tipificació
 - 5.2.2. Mesures d'abordatge
 - 5.2.2.1. Procediment conciliat
 - 5.2.2.2. Procediment ordinari
6. Avaluació del NOF

1. INTRODUCCIÓ

L'institut d'ensenyament secundari Camp de Morvedre és un centre públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana. En aquest centre, a més d'impartir-se els coneixements relatius a cada nivell educatiu, s'afavoreix el desenvolupament de la personalitat de tots els integrants del sistema educatiu, fent especial referència als conceptes de llibertat, col·laboració, inclusió, responsabilitat, solidaritat i consciència ecològica. El funcionament de l'institut comporta un aprenentatge profund de les normes democràtiques en el desenvolupament del sentit crític, de la tolerància i la no discriminació de les persones per cap motiu. L'institut forma part de la societat i, per tant, s'ha d'integrar en la vida de la localitat. Igualment ha de fomentar l'estima per la llengua i la cultura pròpies, alhora que dona a conèixer la diversitat cultural i lingüística, una riquesa que cal respectar i preservar per al futur.

Aquest document regula les activitats del centre en coherència amb l'objectiu principal d'educar de forma integral, respectuosa amb les persones i l'entorn, basada en l'ús de la llibertat, la inclusió i principis democràtics de convivència.

2. MARC LEGAL

- RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2024-2025
- LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'establix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- 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.

- ORDE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ORDRE 9/2023, de 28 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica parcialment l'ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que regula el Programa de Reutilització, Reposició i Renovació de Llibres de Text i Material Curricular.
- RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.
- RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓ conjunta de 18 de novembre de 2002, de la Direcció General d'Inclusió Educativa i de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions, per la qual s'establix el protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions.
- 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.
- INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

- Instrucció del 15 de desembre de 2016, del director general de Política Educativa, per la qual s'establix el protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat.

3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans de govern, participació, coordinació i representació

3.1.1 Òrgans de govern i participació del centre

Els òrgans de govern treballaran d'una manera participativa garantint la integració dels distints membres de la comunitat educativa dins dels principis democràtics de convivència.

- a. Òrgans unipersonals de govern: Estan formats per les persones titulars de la Direcció, la Vicedirecció, la Direcció d'Estudis, la Secretaria i la Vicesecretaria i formen l'equip directiu del centre. Són els encarregats de la gestió administrativa i docent del centre i tenen la responsabilitat de gestionar totes les qüestions que afecten al seu funcionament. La seua actuació s'haurà de basar en l'eficàcia i transparència de la gestió. Les seues funcions venen perfectament establides al ROF.
- b. Òrgans col·legiats:
 - Consell Escolar: és el principal òrgan de govern col·legiat i representa a tots els estaments educatius: professorat, famílies, alumnat, PAS i representant de l'Ajuntament. Presidit per la persona que exercix la direcció s'ha de reunir com a mínim una vegada per trimestre i sempre haurà de ser convocat pel/per la director/a del centre. Els membres seran elegits democràticament. Els membres del Consell estaran assignats a diferents comissions de treball, que s'hauran de constituir a la primera reunió. Aquestes comissions —que, tal com apareix al ROF, tindran unes funcions determinades— són:
 - Comissió de Gestió Econòmica: participa activament en la proposta de projecte de gestió i pressupost.
 - Comissió d'Activitats Extraescolars i Complementàries: s'encarrega principalment de gestionar qualsevol activitat educativa paral·lela a les classes ordinàries.
 - Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència: des d'aquesta es creen iniciatives encaminades a la inclusió i la igualtat, que presten especial atenció als casos de discriminació i a la resolució de conflictes.
 - Comissió Pedagògica: és l'encarregada de promoure la formació integral i

consolidació d'aprenentatges formals i no formals.

- El claustre de professorat: òrgan propi de participació del professorat del centre, encarregat de planificar, coordinar, informar i decidir, si escau, sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat i presidit per la persona titular de la Direcció. Es reunirà, com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque la Direcció del centre.

3.1.2 Òrgans de coordinació docent

- a. Comissió de coordinació pedagògica: estarà integrada per les / pels caps d'estudi i de departaments i presidida pel / per la director/a. És l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. La COCOPE es reunirà una vegada cada setmana dins de l'horari, sempre que hi haja temes per a tractar.
- b. Departaments didàctics: formats pel/per la cap de departament i la resta de professorat de l'especialitat. Es reunirà una vegada a la setmana. La seua tasca principal serà l'elaboració de la proposta didàctica de les matèries, les programacions d'aula, la revisió dels resultats acadèmics, elecció del material didàctic i la revisió dels aspectes metodològics.
- c. Departament d'orientació acadèmica i professional: s'encarregarà de l'orientació personal, escolar i professional de l'alumnat del centre i assessorarà a aquelles persones que es relacionen amb l'alumnat (tutor/a, famílies, professorat, equip directiu). Es coordinarà amb la persona que exercisca la tutoria per a elaborar el Pla d'Acció Tutorial i orientar-los en qualsevol tema de caràcter psicopedagògic.
- d. Comissions: en el nostre centre tenim formats diversos grups que treballen per a un bon funcionament del centre. Actualment, el centre té:
 - Comissió de Convivència: és un òrgan molt important al nostre centre. Està format per: Direcció, Caps d'Estudis, Dep. Orientació, Coordinació d'Igualtat i Convivència, Coordinació d'ESO, Coordinació de Mediació, un membre del sector del professorat i un membre del sector de les famílies. Es reünix setmanalment i les seues línies d'actuació són, fonamentalment:
 - Valorar els parts de disciplina setmanals i acordar les mesures correctores.
 - Avaluar els procediments (conciliats i ordinaris) i prendre decisions al respecte, escoltant sempre el criteri de l'instructor/a.
 - Col·laborar amb l'equip directiu perquè el clima de convivència siga l'adequat.
 - Formar al grup d'estudiants mediadors del centre, i proposar les mediacions necessàries perquè es resolguen els conflictes al centre.

- **Comissió de Medi Ambient:** s'encarrega de fer activitats que consciencien sobre la sostenibilitat ambiental, l'ecologia i el medi ambient en general com per exemple, la campanya de recollida selectiva de residus de tots els dijous del curs.
- **Comissió de Dies especials:** gestiona les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen en el centre. S'encarrega d'organitzar activitats en dates clau per a dinamitzar el centre i educar en valors seguint els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- **Comissió de biblioteca:** s'encarrega, entre altres coses, de digitalitzar els fons bibliogràfics, de revisar el Pla Lector del Centre, proposar activitats per a dinamitzar l'ús de la biblioteca i organitzar l'Olimpíada de comprensió lectora.
- **Comissió de dinamització de pati:** aquesta comissió proposa i organitza activitats a l'hora del pati per a oferir alternatives com jocs de taula o club d'arts.
- **Comissió de voluntariat lingüístic:** organitza activitats i trobades per a promoure l'ús del valencià.
- **Comissió de concursos matemàtics:** s'encarrega de gestionar la lliga matemàtica i els diferents concursos que es realitzen en el centre per a fomentar l'ús de les matemàtiques.
- **Comissió de Banc de Llibres:** s'encarrega d'organitzar el Programa de reutilització de Banc de Llibres i materials curriculars.

Aquestes comissions estan formades per la persona que assumix la coordinació, un membre de l'equip directiu i professorat voluntari. Es reuneixen una vegada a la setmana.

e. Altres figures de coordinació són:

- Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria: participa en l'elaboració i redacció del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) i del projecte educatiu. Col·labora en la coordinació de l'acció tutorial en l'ESO i en el Pla de Transició amb els centres d'Educació Primària.
- Coordinació TIC: s'encarrega, principalment, de fomentar l'ús de les noves tecnologies entre el professorat i proposar noves eines per a la millora del funcionament del centre.
- Coordinació de Formació: detecta les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de centre com a nivell individual del professorat. Sobre la base d'aquestes necessitats, redacta la proposta del programa anual de formació del centre (PAF) i

coordina la formació permanent del professorat així com la seua avaluació.

- Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars: coordina la Comissió de Banc de Llibres per a la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Coordinació d'Igualtat i Convivència (CIC): Serà la persona responsable de coordinar les dues comissions que la componen així com de proposar, en coordinació amb l'equip directiu, les línies d'actuació del centre en aquests temes.
- Coordinació d'aules d'informàtica: Coordina l'ús de les aules del centre i vetla pel manteniment del material informàtic. També assessora en matèria informàtica a la resta del professorat i confecciona l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.
- Coordinació del Pràcticum del Màster de Secundària: Garantirà que l'alumnat en pràctiques pugua accedir als documents programàtics del centre (projecte educatiu, programació general anual, normes d'organització i funcionament, etc.). i facilitarà que coneguen el funcionament dels diferents òrgans de govern, participació i coordinació del centre i dels programes i serveis que ofereix.
- Coordinació Erasmus: Coordina i gestiona tots els programes Erasmus del centre, tan d'ESO i Batxillerat com de CCFF.
- Coordinació de Mediació: S'encarrega d'organitzar les mediacions que es realitzen entre l'alumnat. Assessora a l'alumnat mediador i s'encarrega d'organitzar la formació de l'alumnat que vol ser mediador.

3.1.3 Òrgans de representació de l'alumnat

Els òrgans de representació de l'alumnat són:

- a. Els delegats i les delegades: cada grup designarà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da (que assumirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia). Podran ser electors/es i elegits/des tots els / les alumnes del grup. L'elecció es farà a l'aula en l'hora de tutoria i es farà acta que serà lliurada a la coordinadora de secundària.
- b. Consell de delegats/des: Els/les delegats/des de cada grup constituïran el consell de delegats/des. Es reunirà amb l'equip directiu periòdicament per a informar dels problemes de cada grup, proposar idees per a modificar les normes d'organització i funcionament del centre (NOF), aspectes metodològics, activitats complementàries i extraescolars, entre altres temes.

3.1.4 Associacions de pares i mares de l'alumnat

Als instituts de secundària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i les atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana. Tindran dret a fer arribar les seues propostes al Consell Escolar i a la Direcció del centre. Al nostre centre l'AMPA col·labora molt activament i disposen d'un despatx per a desenvolupar la seua tasca.

3.1.5 Associacions d'alumnats

Es podran constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableisca la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació i col·laboració de l'alumnat amb el centre docent, d'acord amb el que s'estipula en la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seues federacions i confederacions. Tindran dret a fer arribar les seues propostes al Consell Escolar i a la Direcció del centre. Podran disposar de les instal·lacions dels centre amb el permís previ de la Direcció.

3.1.6. Participació d'agents externs

En el cas de participació d'agents externs se seguirà el protocol establert en la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la Directora General d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat, per tant:

- Se sol·licitarà el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals
- Es complimentarà el Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs.
- Es complimentarà el Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent.
- Es complimentarà el Model de comunicació a les famílies de la participació d'agent extern en el grup classe.

3.2. Organització d'espais

3.2.1. Espais del centre

L'IES Camp de Morvedre està construït sobre una parcel·la de 17.570 m2 amb uns 7000 m2 construïts. L'organització dels espais és la següent:

ESPAIS					
AULES	30	LABORATORIS	3	TALLERS TECNOLOGIA	2
AULES DE DESDOBLAMENT	5	AULES DE PLÀSTICA	2	AULES DE MÚSICA	2
AULES DE PT	2	AULES INFORMÀTIQUES	9	AULA MULTIUSOS	1
AULES SEMIPRESENCIAL	3	AULA DE LA NATURA	1	GIMNÀS	1
PISTES ESPORTIVES	2	BIBLIOTECA	1	CAFETERIA	1

3.2.2. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció

Al començament de cada curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre, es farà un simulacre d'emergència i després es complimentarà i enviarà per OVICE el formulari corresponent.

El resultat del simulacre serà avaluat per l'Equip Directiu per tal de detectar possibles deficiències en les instal·lacions o problemes d'organització que puguen suposar un problema en cas d'emergència real.

A més, el centre disposa d'un Desfibril·lador Semiautomàtic Extern situat a Consergeria i s'han posat cartells en diferents llocs del centre que hi advertixen de la seua existència. S'ha comunicat a la Conselleria de Sanitat la instal·lació d'un DESA fora de l'àmbit sanitari i s'ha inscrit en el registre autonòmic de desfibril·ladors. Un grup de personal docent i no docent del centre ha rebut formació específica per a utilitzar-lo, que s'ha d'actualitzar amb caràcter bianual.

3.3. Funcionament del centre

3.3.1. Horari escolar

L'horari del centre es proposarà per l'Equip Directiu i complirà els principis pedagògics acordats en la comissió de coordinació pedagògica i en el Consell Escolar.

1r i 2n ESO, FPB1:

- Entrada a les 8.15 h
- Eixida a les 14.05 h

FPB2:

- Entrada a les 9.10 h
- Eixida a les 15:15 h

3r i 4t de l'ESO:

- Entrada a les 8.15 h
- Eixida a les 14.05 h els dilluns, dimecres i divendres
- Eixida a les 15.10 h els dimarts i dijous

- **1r Batxillerat:**

- Entrada a les 8.15 h
- Eixida a les 14.05 h els dimecres i divendres
- Eixida a les 15.10 h els dilluns, dimarts i dijous

- **2n Batxillerat:**

- Entrada a les 8.15 h
- Eixida a les 14.05 h els dimarts, dimecres i divendres
- Eixida a les 15.10 h el dilluns i dijous

CCFF Torn matí (de 8:20 a 15:00):

- Entrada a les 8.15 h
- Eixida a les 15.10 h

- **CCFF Torn vesprada (15:15 a 22:00)**

- Entrada a les 15:15 h
- Eixida a les 22:00 h

- **CCFF modalitat SEMIPRESENCIAL (8:15 a 22:00)**

- Tutories individuals, d'acord amb l'horari de cada grup
- Tutories col·lectives, d'acord amb l'horari de cada grup

Patis:

- 1r pati matí: de 11.00 h a 11.20 h
- 2n pati matí: de 14.05 h a 14.15 h
- pati vesprada: de 18:00 a 18:20

3.3.2. Normes bàsiques de funcionament

1. Tots els membres de la Comunitat Educativa mantindran un tracte respectuós i correcte cap als altres. Els alumnes respectaran la dignitat i funcions del professorat o d'altres persones adultes que treballen en el centre i obeeiran, en primera instància, les instruccions que reben per part d'ells. El professorat i altres treballadors del centre respectaran els drets de l'alumnat. Les bones maneres, el vocabulari emprat, l'ús d'un llenguatge i d'actituds inclusives i no sexistes han de ser la pràctica habitual en el dia a dia del nostre centre.

2. Tota la Comunitat Educativa ha d'evitar en tot moment actituds que posen en risc la integritat de les persones o la conservació dels mitjans materials; ha d'evitar-se asseure's en les baranes, el transitar per la zona d'aparcaments, les baralles, les veus o els sorolls innecessaris, córrer pel passadissos, llançar a terra papers o altres deixalles, per exemple. És responsabilitat de tot el professorat corregir les actituds inadequades de l'alumnat.
3. S'extremarà la puntualitat en l'eixida i l'entrada de les classes. El moment de finalitzar la classe el marca el professor després de sonar el corresponent senyal acústic. Els alumnes que acaben un examen abans del final de la classe romandran a l'aula.
4. Si durant la classe, un alumne/a ha d'eixir de l'aula per a anar al bany o fer alguna gestió encomanada pel professor haurà d'anar identificat amb la targeta que li donarà el docent.
5. Davant el retard o l'absència del professorat, l'alumnat romandrà a classe amb la porta oberta fins a l'arribada del professorat de guàrdia.
6. Està prohibit fumar i vapejar en tot el recinte escolar.
7. L'ús de l'ascensor és exclusiu per a persones que per les seues condicions de salut el requerisquen. També per al transport d'objectes pesats, entre altres. Se sol·licitarà la clau a Consergeria.
8. Tal com estableix la normativa vigent, RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana, no es pot fer ús dels telèfons mòbils al centre o de qualsevol altre dispositiu susceptible de capturar o gravar imatges. Aquesta normativa és aplicable a tots els espais del centre, inclosos patis i lavabos, biblioteca.

En cas que un/a alumne/a incomplisca aquesta nova normativa:

- L'alumne/a apagarà i donarà el dispositiu al professorat.
- El professorat tramitarà un comunicat disciplinari.
- El professorat haurà de dipositar el dispositiu a Direcció.
- Haurà de ser arreplegat pels responsables legals de l'alumne/a i propietari a partir de les 14 h.
- Negar-se a lliurar el dispositiu i adoptar una postura d'enfrontament suposarà un agreujant.

En cas que l'alumnat porte el telèfon mòbil, el centre no es fa responsable de la pèrdua,

sostracció, trencament o qualsevol altre contratemps en el centre.

9. Ha de respectar-se l'ordre i neteja de totes les dependències del Centre. Cada alumne serà responsable de la conservació de la taula i cadira que ocupa. En finalitzar cada classe, l'aula quedarà ordenada i s'arreglarà qualsevol paper o un altre deixalla. Tot el professorat vetlarà pel compliment d'aquesta norma, i revisarà al principi i al final de les seues classes l'estat de l'aula.
10. La cura del mobiliari i material comú de les aules és responsabilitat de tots. L'alumnat no podrà fer ús de l'ordinador de l'aula, el projector i la pantalla sense autorització d'un docent.
11. Les aules han de ser tancades pel professorat corresponent al començament dels períodes d'esbarjo o quan els alumnes abandonen l'aula per a la classe següent.
12. Durant els esbarjos l'alumnat no podrà romandre a les aules llevat que hi haja un docent acompanyant-lo.
13. A les aules està prohibit menjar llevat que, per inclemències del temps, l'alumnat haja de romandre dins de l'edifici.
14. En acabar l'última sessió del dia, l'alumnat deixarà ordenada l'aula i buida per a facilitar les tasques de neteja. El professorat comprovarà que tot està en ordre i serà l'últim a abandonar l'aula.
15. Els alumnes estan obligats a mantindre un bon comportament i a acatar les instruccions del professorat quan participen en activitats complementàries i extraescolars organitzades per l'Institut que es desenvolupen tant dins com fora del Centre. Per a aquestes activitats el Centre exigirà una autorització d'eixida i es prohibirà la participació en aquestes a aquell alumnat que haja vulnerat les normes de convivència en el Centre i que l'Equip Docent considere convenient segons el que es disposa en aquest NOF. Cal recordar que les activitats complementàries realitzades al centre són obligatòries.

3.3.3. Entrades i eixides

- L'alumnat que curse ensenyances obligatòries solament podrà eixir del centre durant la jornada escolar si el/la tutor/a legal (o persona autoritzada) acudeix al centre a replegar-lo i registra l'eixida a Consergeria.
- En cas d'absència prevista del professorat a primera hora, l'alumnat podrà entrar una hora més tard. A l'última hora, si el professorat falta, l'alumnat de 4ESO, BATXILLERAT, FPB i CCFF podrà anar-se'n a casa.
- El centre declina tota responsabilitat sobre l'alumnat que abandone, sense permís exprés, les

instal·lacions del centre durant l'horari escolar.

- A l'hora del pati, sols podrà eixir del centre l'alumnat que cursa Batxillerat i CCFF.
- A fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres es permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.
- Si l'alumnat arriba una vegada s'ha iniciat una classe haurà d'incorporar-se igualment a la mateixa.
- En acabar la jornada escolar l'alumnat podrà abandonar el centre. Aquell alumnat que faça ús del transport col·lectiu, haurà de dirigir-se a la parada de l'autobús.

3.3.4. Protocol de dies de pluja

Aquells dies que les condicions climatològiques impedisquen eixir al pati a l'hora del descans, s'activarà el protocol de dies de pluja. Quan sone el timbre que dona començament al pati, s'avisarà per megafonia de l'activació del protocol.

El protocol permet que una part de l'alumnat pugui romandre a les aules i als passadissos, sempre amb la vigilància del professorat. Aquest alumnat podrà esmorzar intentant mantenir la neteja del centre.

3.3.5. Protocol de temperatures extremes

Quan el centre reba un correu electrònic de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes a la Comunitat Valenciana, el centre aplicarà les mesures preventives que determine el Programa establert per la DGSP per a l'any en curs.

Cada any, es farà pública per a tota la Comunitat educativa la informació que es reba de la DGSP referent a esta qüestió.

3.3.6. Faltes d'assistència

- Els pares/mares i/o tutors legals hauran de justificar als tutors les faltes de l'alumnat. Aquesta justificació es farà per Web Família.
- Quan un alumne supera el nombre de faltes injustificades, es procedirà a iniciar el protocol d'absentisme.
- La persona responsable de justificar la falta a ITACA serà el tutor o la tutora del grup.

3.3.7. Funcionament de les guàrdies

Guàrdies generals: Durant tot l'horari lectiu hi haurà professorat de guàrdia. Les guàrdies es realitzaran seguint aquests punts:

- a) Les guàrdies duren tota la classe, és a dir, el període de 55 minuts entre els timbres d'inici

- i de final. Només en cas de força major el personal de guàrdia podrà absentar-se, informant prèviament algun/una dels seus companys/es o a l'equip directiu.
- b) Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia i el calendari de guàrdies de l'equip directiu estarà exposat en el despatx de Direcció i en Secretaria.
 - c) Tant en el suro de la Sala de Professorat com en TEAMS estarà exposat el quadrant amb totes les guàrdies del professorat.
 - d) Les persones de guàrdia han de consultar la carpeta guàrdies de la Sala de Professorat si hi ha docents que hagen faltat i on han d'anar a fer les substitucions corresponents. Un membre de l'equip directiu organitzarà les substitucions de les quals s'haja informat per l'aplicació de TEAMS, a primera hora del matí, sempre prioritant els primers cursos de l'ESO. No obstant això, si el personal de guàrdia fora informat que un/a docent faltaria al llarg del dia, haurà d'anotar-ho en la carpeta de guàrdia en totes les seues classes de l'horari (els horaris del professorat estan en un quadern en la mateixa Sala de Professorat). Totes les persones de guàrdia hauran de signar el full de guàrdies al començament de la seua guàrdia.
 - e) El coordinador de guàrdia haurà de recórrer l'edifici per a cerciorar-se que no hi ha cap classe sense docent, que les aules buides estan tancades (i el llum i la pantalla, apagats) i que no hi ha alumnat pels corredors. Així mateix, caldrà revisar els banys d'alumnat, el pati i les pistes esportives. També haurà de reorganitzar al professorat de la seua hora de guàrdia en cas de necessitat
 - f) A l'aula: La persona de guàrdia haurà d'informar l'alumnat de la tasca que el/la docent haguera manat o deixat anotada en la carpeta de guàrdies. Si el/la docent no haguera deixat tasca, l'alumnat podrà fer tasques d'altres assignatures. La persona de guàrdia haurà de passar llista amb ITACA. L'alumnat haurà d'ocupar el lloc a l'aula assignat pel tutor/a.
 - g) Duració de la substitució: Excepte ocasions especials, la persona de guàrdia que estiga substituïnt en una aula romandrà en aquesta l'hora completa.
 - h) AVANÇAR HORES: El professorat no podrà avançar hores, encara que haja faltat algun/a company/a, excepte si es tracta d'última hora a partir de 4t d' ESO.
 - i) ÚLTIMA HORA: Si un/a professor/a falta a última hora, el seu alumnat podrà anar-se'n a casa a partir de 4t d'ESO.
 - j) CASOS ESPECIALS: Si un/a alumne/a es troba malament, algun/a professor/a de guàrdia ha de avisar per telèfon als seus tutors legals i, **davant situacions d'emergència sanitària, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) o a emergències sanitàries.**

- k) **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS/COMPLEMENTÀRIES:** en cas que hi haja professorat sense classe a causa d'una activitat extraescolar, haurà d'estar a la disposició de l'equip directiu.

Guàrdies de pati: Hi haurà un grup de docents de guàrdia cada dia i una persona de l'equip directiu. Un dels professors serà el coordinador de guàrdia i s'encarregarà de comprovar que la resta de professorat que està fent la guàrdia estiga al seu lloc, i en cas necessari reassignar els llocs assignats.

Les zones de guàrdia estaran dividides en els següents punts i controlades per la figura del Coordinador de guàrdies amb caràcter rotatiu:

Pati de les pistes esportives, pati façana oest (Epicentre), pati aparcament de Carrefour, porta principal, terrassa i escales de música, claustre i entrada cafeteria, vestíbul i banys planta baixa, porta lateral de l'aparcament de l'EOI, corredors, planta baixa, primer i segon pis.

Tasques del professorat de guàrdia de pati:

- a) **TANCAR TOTES LES AULES:** tancar les aules obertes, apagar els llums, desconnectar les pantalles. L'alumnat només podrà quedar-se en classe si estan acompanyat d'un/a docent.
- b) **DESALLOTJAMENT D'AULES:** Es prega que tot el professorat col·labore al màxim en el desallotjament d'aules i de corredors.
- c) **DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS:** Cada persona de guàrdia tindrà assignada una zona de vigilància, les zones ja esmentades.
- d) **PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT EN L'EDIFICI:** Sols podrà estar en l'edifici a l'hora del pati aquell alumnat que estiga acompanyat per un/a professor/a i realitze alguna activitat programada (jocs de taula) o per a accedir al bany o a la biblioteca.
- e) **ALUMNAT DE BATXILLERAT, CCFF i FPB:** L'alumnat de batxillerat, CCFF i FPB pot eixir fora del centre a l'hora del pati. Per a això, la persona de guàrdia a la porta principal, juntament amb un membre de l'equip directiu, demanaran els carnets del centre per poder permetre l'eixida a aquells que porten el distintiu que indica el nivell i que el seu nivell educatiu no és l'ESO.
- f) **ASPECTES A CONTROLAR AL PATI:** En general, es vetlarà pel comportament cívic, educat i respectuós per part de tot l'alumnat. Però s'evitarà principalment:
 - qualsevol conducta que pugua afectar la bona convivència del centre, especialment aquells possibles casos d'assetjament escolar;
 - que s'embrute el pati llançant residus, xiclets o escopint;
 - que l'alumnat parle o intercanvie coses a través del reixat;
 - l'ús del mòbil i de vapors.

- g) **ABSÈNCIA DE PERSONAL DE GUÀRDIA:** Si faltara algun professor de guàrdia, el coordinador de la guàrdia reassignarà a la resta de professorat si ho considera oportú i l'apuntarà al full de guàrdia.

3.3.8. Tutories

L'elecció d'un grup de tutoria serà una decisió de l'equip directiu, tenint en compte que la tasca de la tutoria ha de recaure, preferiblement, en un docent amb plaça definitiva en el centre. Les funcions de la persona que exerceix la tutoria estan reflectides al ROF.

La persona que exerceix la tutoria haurà de fer una reunió, com a mínim, al principi de curs. A més ha d'estar en contacte amb les famílies informant de l'evolució dels seus fills o filles. Els canals de comunicació amb les famílies són el Web Família, la conversa telefònica o la reunió presencial.

Els/les tutors/es assistiran a les reunions de coordinació convocades per la Capolaria d'estudis, Coordinació de secundària i Departament d'Orientació.

3.3.9. Activitats extraescolars i complementàries

Per a completar la formació de l'alumnat, a l'institut es realitzaran, a més de les activitats lectives a les aules, altres activitats. Aquestes activitats es proposaran pels departaments didàctics (en les seues programacions), el departament d'orientació i les comissions. Seran organitzades des de Vicedirecció que tindrà en compte:

- El disseny de les activitats educatives que afecten a l'horari educatiu haurà de tindre en compte les dates d'avaluacions.
- El Claustre serà informat de totes les activitats en un calendari exposat en "Canal Gestions" de Teams.
- Les activitats han d'estar aprovades pel Consell Escolar del Centre i han d'estar incorporades a la PGA.
- Totes hauran d'aparèixer a la memòria final de curs.
- Quan l'alumnat no participa en una activitat que es realitza fora del centre té l'obligació d'assistir a classe.

3.3.10. Assistència sanitària a l'alumnat

Davant situacions d'emergència sanitària, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) o a emergències sanitàries.

No obstant això, el centre 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 amb relació als problemes de salut que afecten la població escolar. La Direcció del centre s'adreçarà al centres d'atenció primària o de salut pública de referència per demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que poguera necessitar d'una atenció específica. En el cas del nostre centre es tracta del Consultori Auxiliar Baladre.

En el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor pugua requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran al nostre centre una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes. En eixos casos, si la intervenció consistix en administrar una medicació que ha d'estar al centre es procedirà de la següent manera:

- La medicació es custodiarà a la farmaciola o a la nevera situades a Consergeria
- La caixa del medicament portarà rotulat el nom de l'alumne/a
- S'informarà als conserges, l'equip directiu, l'equip docent i al menys dos companys de confiança de l'alumne/a.

A més, a consergeria hi haurà disponibles brics de suc per a l'alumnat que per diversos motius puguen necessitar una ingesta ràpida de glucosa (alumnat diabètic especialment). S'ha pres esta iniciativa després d'haver tingut diversos episodis i davant la situació de no tindre cafeteria i que els productes que dispensen les màquines expenedores no tenen sucres afegits complint la normativa vigent.

En cas de possible malaltia mental s'aplicarà el procediment que dicte la RESOLUCIÓ conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugua presentar un problema de salut mental.

En cas necessari s'activarà el Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions en compliment de la RESOLUCIÓ conjunta de 18 de novembre de 2002, de la Direcció General d'Inclusió Educativa i de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions, per la qual s'estableix el protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions.

L'alumnat hospitalitzat o que està convalescent en el domicili haurà de continuar, en la mesura en què la malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a fer-ho, la direcció del centre informarà la inspecció i sol·licitarà professorat d'Atenció domiciliària que es coordinarà amb l'equip docent de l'alumnat afectat.

L'alumnat que, de manera puntual, haja de prendre alguna medicació podrà sol·licitar absentar-se de classe per a tal fi pel temps necessari.

En el cas excepcional que l'alumnat necessite un analgèsic i no l'haja portat de casa, podrà acudir a la sala de professorat per a comunicar-ho. Un docent de guàrdia contactarà telefònicament amb el pare o la mare de l'alumne/a i, si aquest dona la seua autorització, se li donarà la medicació.

3.3.11. Programa de reutilització dels llibres de text

El programa (d'ara endavant, Banc de llibres o Xarxa Llibres) té com a finalitat última, avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli; incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular, i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres.

Per tal d'acomplir aquesta finalitat última, té per objecte:

- a) Regular la creació, la gestió i el funcionament dels bancs de llibres en els centres públics de titularitat de la Generalitat i en els centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals de la Comunitat Valenciana que sol·liciten acollir-se a les bases reguladores de les subvencions.
- b) Establir i aprovar les bases reguladores que han de regir el programa per a la reposició i renovació dels llibres de text i material curricular que formen part del banc de llibres.

En resum, té com a finalitat última dotar els centres escolars d'un banc de llibres i de material curricular a què es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

És aplicable en el nostre centre als cursos corresponents a l'Educació Secundària Obligatòria, la Formació Professional Bàsica i el Batxillerat atenent a les matèries comunes a tot l'alumnat per garantir-ne la igualtat i optimitzar els recursos econòmics del Programa. Així doncs, el llistat de llibres corresponent a cada nivell es determinarà pels Departaments cada quatre anys (quan corresponga la renovació).

La Direcció de l'IES Camp de Morvedre crearà anualment una Comissió Xarxa Llibres entre membres voluntaris del Claustre que serà l'encarregada de coordinar totes les actuacions per a la gestió i bon funcionament del Programa. Si no fora possible perquè no hi haguera disponibilitat o qualsevol altra circumstància, la Comissió de Coordinació Pedagògica del Consell escolar en serà l'encarregada d'ofici.

Entre les funcions de la Comissió està la de coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen voluntàriament en la gestió del banc de llibres i arbitrar els casos que susciten

controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics i totes aquelles atribuïdes pel Consell escolar. Així mateix, emetrà els informes que considere oportuns, que elevarà al Consell escolar, perquè la implantació del Programa passe a ser un projecte educatiu de centre i que la totalitat de la comunitat escolar l'assumeixi com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la corresponsabilitat i la cohesió social.

Al capdavant de la Comissió la direcció designarà un/a Coordinador/a que vetlarà, juntament amb l'equip directiu, per l'acompliment del Programa i que facilitarà la informació requerida a tots els sectors de la comunitat educativa quan corresponga. Aquesta figura tindrà assignades dues hores lectives setmanals al seu horari personal. Entre les seues funcions estaran:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament de l'ordre que regula el Banc de Llibres.

D'acord amb les funcions atorgades a la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres en l'article corresponent de la normativa d'aplicació, aquesta tindrà la funció d'elaborar unes normes pròpies d'ús i conservació dels materials curriculars específiques del centre. Quant al nostre, aquestes queden formalitzades en un document de "Declaració de compromís" signat en el moment de recollir-los del dipòsit Xarxa Llibres i que es concreten en els següents punts:

- a) No s'han de doblar els fulls, subratllar-los o fer-hi dibuixos.
- b) Encara que hi haja espai, no es realitzarà cap activitat dins del llibre.
- c) S'ha de retornar el lot complet de materials en finalitzar el curs o en el moment de causar baixa al centre. En el primer cas, caldrà atendre als horaris dissenyats i publicitats per la Comissió a tal efecte.

d) En cas de pèrdua o de deteriorament per mal ús els representants legals de l'alumne o alumna hauran de reposar obligatòriament el material concret per poder continuar disfrutant del programa.

e) En cas que el llibre de text o el material a restituir no haja d'utilitzar-se més (canvi d'editorial, per exemple), la família abonarà l'import del llibre o el material a l'IES Camp de Morvedre.

A més a més, a l'esmentat document quedarà clarament reflectida la totalitat de les matèries constituents del lot atorgat per conscienciar de la despesa que comporta el programa i contribuir a valorar-lo com correspon. Els llibres compten amb un codi identificatiu assignat personalment a cada alumne o alumna. Aquest codi constarà registrat a la "Declaració de Compromís" per facilitar un correcte seguiment dels materials i evitar intercanvis o furts. Conseqüentment, en acabar el curs acadèmic a cadascú se li exigirà obligatòriament que retorne els que li van ser assignats com a requisit imprescindible perquè el lliurament siga complet, correcte i pugua continuar dins del programa.

Cas que es detectaren situacions al llarg del curs acadèmic o al final d'aquest en el moment del lliurament en què es produïren maltractament dels materials aliens, incompliment de les normes de conservació i/o utilització, falsificació dels codis oficials, o qualsevol altra circumstància que atempte contra el normal funcionament del Programa Xarxa Llibres, el/la membre de la comunitat educativa que ho observe elevarà immediatament una "Comunicació de Faltes/Amonestació" a la Cap d'Estudis. A partir d'eixe moment, aquesta engegarà les mesures correctives i disciplinàries corresponents atenent a la normativa ja que s'atempta contra recursos materials del centre. En aquest procés escoltarà i podrà recolzar-se en la Comissió a la qual caldrà informar de la situació contrària a la norma perquè ho tinga present de cara a la gestió i recollida dels materials i l'alumnat implicat en finalitzar el període de préstec.

Així mateix, i a fi de garantir pel compliment de les normes establertes en aquest article, tant la direcció com el/la Coordinador/a del Programa o qualsevol dels membres de la Comissió podrà sol·licitar al llarg del curs la revisió dels lots lliurats a qualsevol dels participants bé individualment o a nivell d'aula o nivell educatiu.

3.3.12. Indumentària i vestuari

L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals pròpies. L'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

L'alumnat també té dret al respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals.

3.3.13. Decisions col·lectives d'inassistència a classe

De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

Seran els pares, mares, tutors o tutores, els que justifiquen la falta d'assistència en Web Família.

En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent.

4. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures de tota la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i servicis) estan fixats pel Decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- Títol III. Dels drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent.
 - o Capítol II. Drets i deures de l'alumnat.
 - o Capítol III. Drets i deures de les famílies dels alumnes.
 - o Capítol IV. Drets i deures del professorat.
 - o Capítol V. Drets i deures del personal no docent.

5. CONVIVÈNCIA

Tota la comunitat educativa s'ha de esforçar per aconseguir un bon clima de convivència que està basat en la inclusió, la igualtat i el respecte.

Amb aquest propòsit treballen des de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, la Comissió de Convivència del centre i l'equip directiu, donant directrius i escoltant a tota la comunitat educativa.

Treballen amb l'objectiu de fer de la resolució de conflictes una ferramenta per el creixement personal i integrador del nostre alumnat. Dins dels programes que treballen la convivència i la igualtat destaquen:

- Patis inclusius: activitats a la nostra biblioteca, jocs de taula, voluntariat lingüístic, activitats

esportives.

- Equip d'alumnat de mediació.
- Equip de tutors/es individualitzats.
- Aula de Convivència: aquesta aula està destinada a aquell alumnat que excepcionalment no pot romandre a l'aula per incomplir les normes bàsiques de convivència i no permet un desenvolupament normal de la pràctica docent. El professorat enviarà a l'alumne/a a l'aula amb material per a treballar durant eixa hora.

Per una altra banda, Decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, estableix com s'han de tractar i classificar els casos que poden pertorbar un bon clima en el centre:

5.1. Conductes contràries a la convivència

5.1.1. Tipificació

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

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 danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.

e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

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

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

5.1.2. Mesures d'abordatge

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, 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.

5.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

5.2.1. Tipificació

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre.

b) L'assetjament i 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 siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

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.

2. 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.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat 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.

5.2.2. Mesures d'abordatge

5.2.2.1. Procediment conciliat

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

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

b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.

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

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2.2. Procediment ordinari

Els procediments ordinaris estan taxats al Decret 195/2022 i se seguiran les fases que allí es descriuen.

Mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

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

Mesures de caràcter cautelar o provisional:

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:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) 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.

Es consideraran circumstàncies atenuants i agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- I. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

II. La reparació espontània.

III. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

IV. L'absència d'intencionalitat.

V. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre. vi. L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

I. 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.

II. La premeditació.

III. 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.

IV. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

V. 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.

VI. La reiteració.

6. AVALUACIÓ DEL NOF

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) seran avaluades en acabar el curs escolar pel Claustre i el Consell Escolar del centre, i es faran les modificacions pertinents.