

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

IES JAUME I – BORRIANA
CURS 2025-2026

(Redactat d'acord amb el Decret 195/2022 d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià i segons la RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2025, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2025-2026. Aprovat pel Consell escolar a data de 23 d'octubre de 2025).

ÍNDEX

CAPÍTOL 1. CONSIDERACIONS DE CARÀCTER GENERAL	3
CAPÍTOL 2. ESTRUCTURES I MESURES ORGANITZATIVES	4
2.1. Òrgans col·legiats: Consell Escolar i claustre del professorat	4
2.2. Òrgans de coordinació docent	5
2.3. Els espais de participació	7
CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES COMUNITAT EDUCATIVA	10
3.1. Drets del professorat	10
3.2. Deures del professorat	10
3.3. Drets de l'alumnat	11
3.4. Deures de l'alumnat	11
3.5. Drets de les famílies	12
3.6. Deures de les famílies	13
3.7. Drets del personal no docent	14
3.8. Deures del personal no docent	14
3.9. Carta de Compromís Educatiu	15
CAPÍTOL 4. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA	17
4.1. Criteris a tenir en compte en la gestió de conflictes	17
4.2. Conductes contràries a la convivència	17
4.2.1. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència	18
4.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència	20
4.3.1. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	21
4.3.2. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	22
4.3.3. Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència	23
CAPÍTOL 5. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)	25
5.1. Horari del centre, entrades i eixides de l'alumna	25
5.2. Eixides de l'alumnat durant les classes	25
5.3. Ús de les aules	25
5.4. Ús dels banys	26
5.5. Ús del servei de fotocòpies	26
5.6. Comunicació de la informació al professorat	26
5.7. Activitats extraescolars i complementàries	27
5.8. Funcionament de les guàrdies	28
5.9. Justificació de faltes i baixes del professorat	31
CAPÍTOL 6. PROTOCOLS I PROCEDIMENTS	32
6.1. Protocol en cas de vaga d'estudiantat	32
6.2. Protocol per atendre a les famílies	33

6.3. Procediment de seguiment dels registres de l'alumnat	33
6.4. Protocol d'acollida de l'alumnat assignat per Escolarització	34
6.5. Protocol d'acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions	34
6.6. Protocol en cas de pluja	35

CAPÍTOL 1. CONSIDERACIONS DE CARÀCTER GENERAL

Este document ha de ser el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre, i ha de ser l'instrument idoni per tal de potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació, entenent per comunitat educativa el conjunt de treballadors i treballadores del centre, professorat, famílies, personal no docent i alumnat. L'objectiu d'estes normes és aconseguir el funcionament del centre en un règim de convivència basat en la comprensió, el respecte i la col·laboració entre professorat, alumnat, famílies i personal no docent.

El NOFC concreta els principis i els objectius del centre, així com les normes d'organització i funcionament, prenent com a base la convivència positiva, el respecte mutu i l'exercici de la solidaritat cap a les altres persones; la cura als materials, a les instal·lacions del centre i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals; la salut i higiene i l'assistència i puntualitat de l'alumnat i el professorat. El present document garantirà el ple exercici dels drets i deures dels alumnes i en especial atenció a l'equitat en el tractament personal.

Tothom procurarà utilitzar de forma respectuosa les dependències i béns del centre i dels membres de la comunitat educativa, propiciant la convivència en un clima de treball i d'estudi.

El centre ha d'integrar-se i arrelar-se al medi, per a la qual cosa estarà obert a l'intercanvi sociocultural. Hom atorgarà especial atenció a la promoció del valencià com a llengua pròpia del país. Tota la comunitat educativa ha de participar democràticament en la gestió del centre a fi d'integrar-s'hi plenament.

El consell escolar fomentarà la implicació de tots els estaments amb especial atenció a la participació de l'alumnat en la vida escolar.

Per motius de salut i d'higiene, i d'acord amb la legislació vigent, està prohibit fumar i vapejar en tot el recinte de l'institut, així com d'introduir i consumir substàncies nocives en el centre. Per les mateixes raons, no es podrà vendre ni consumir begudes alcohòliques en cap dependència del centre (Llei 28/2005). Dins de les aules no es podrà beure ni menjar ni consumir xicles, caramels, etc. Tampoc es podran tindre i/o consumir begudes energètiques.

Els anuncis i els comunicats d'interès s'hauran de col·locar als taulers generals, havent passat prèviament per secretaria, i caldrà que porten el segell del centre. No es podran penjar cartells ni comunicats a les parets interiors ni exteriors del centre, ni en cap lloc no autoritzat expressament. Sense esta autorització prèvia tampoc no podran circular fulls o cartells informatius o d'opinió.

Es garantirà l'habilitació d'un tauler d'anuncis en un espai comú per a poder expressar-se l'alumnat o informar dels fets o actes que consideren d'interès. Al mateix temps l'AMPA facilitarà una bústia, on les famílies puguin fer suggerències o queixes.

La comissió de la falta fora del recinte escolar no serà inconvenient per a l'aplicació d'este NOFC quan s'efectue durant el desplegament de les activitats extraescolars programades pel centre o en la utilització del servei de transport. De la mateixa manera, s'aplicarà sempre que es constate l'existència d'una relació causa-efecte amb l'activitat escolar.

En tots els casos, caldrà tenir en compte, especialment, les circumstàncies d'edat, lloc i context en què es duen a terme les conductes que hom vol corregir.

CAPÍTOL 2. ESTRUCTURES I MESURES ORGANITZATIVES

La gestió de la igualtat i la convivència serà tractada en els diferents òrgans de govern i coordinació del centre: consell escolar, claustre, comissió de coordinació pedagògica, comissió d'igualtat i convivència, o en altres òrgans existents en el centre.

2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

La planificació i la intervenció conjunta, coordinada i flexible de tots els òrgans col·legiats, de govern i de les estructures habilitades en els centres educatius resulta imprescindible per a afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat, i per a garantir la prevalença dels principis i valors de la igualtat i la convivència. Amb la finalitat de promoure un bon clima escolar, els centres educatius desplegaran les següents estructures:

Consell Escolar

Composició:

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Estarà integrat per:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària del centre, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Cinc representants de les famílies o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.
- h) Quatre representants de l'alumnat, dels quals, si escau, una o un serà designat per l'associació de l'alumnat més representativa al centre.
- i) Per impartir estudis de Formació Professional, també formarà part del Consell Escolar una o un representant de les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre.

Comissions:

El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament.

El nostre centre consta de les següents comissions dins del Consell Escolar, que es poden anar adaptant en funció de les necessitats:

Comissió de Sostenibilitat.

Comissió de Serveis complementaris (Transport).

Comissió Pedagògica.

Comissió Econòmica.

Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència.

Les competències i funcionament d'este òrgan es troben desenvolupades segons marca 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. També està recollit en les Instruccions d'Inici de Curs.

Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en este centre. El nostre centre consta de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, els quals podran participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Les competències i funcionament d'este òrgan es regeixen pel 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. També està recollit en les Instruccions d'Inici de curs.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips educatius del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

Al centre es constitueixen els següents òrgans de coordinació docent:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips educatius.

c) Departaments didàctics.

Les funcions dels òrgans de coordinació docent esmentats estan establerts en els articles 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 i 43 del Decret 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

d) Departament d'Orientació Educativa i Professional.

Les funcions del departament d'Orientació s'especifiquen en els articles 5 i 6 del Decret 72/2021.

e) Tutoria: Cada grup d'alumnes tindrà un tutor/a, que haurà de ser un professor/a del grup. Pel que fa a l'adjudicació de la tutoria, s'actuarà d'acord amb el que disposa la legislació vigent (Instruccions d'Inici de Curs i article 47 del Decret 252/2019):.

El professor/a tutor haurà de:

Informar a l'alumnat, a principi de curs, dels seus drets i deures.

Conèixer i ajudar especialment al seu alumnat tutelat, recollint-ne les consultes, aspiracions i necessitats.

Coordinar alumnat, famílies i professorat.

Coordinar i presidir les sessions d'avaluació i alçar-ne acta. Transmetre la informació

Fer arribar a l'alumnat i famílies qualsevol informació referent a les decisions o recomanacions de la Junta d'Avaluació.

Acudir a la sessió d'avaluació coneixent la problemàtica del curs després d'haver escoltat els punts de vista de l'alumnat, analitzat els fulls de resultats i les faltes d'assistència.

Col·laborar en les tasques d'orientació amb el responsable del Serveis Psicopedagògic.

Actuar en primera instància en els conflictes d'ordre disciplinari que afecten l'alumnat de la seua tutoria.

Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.

Fer d'intermediari davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el sotsdelegat del grup corresponent.

Informar les famílies, al començament del curs, dels objectius, els programes escolars i els criteris d'avaluació, i també, al llarg del curs, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o els programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.

Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.

Informar periòdicament als pares i mares de les faltes d'assistència dels seus fills i filles. En casos d'absentisme escolar o nombre molt elevat de faltes sense justificar, omplir el model de notificació facilitat pels serveis socials i entregar-lo a la direcció del centre.

f) Altres figures de coordinació: A principi de curs s'informa a tot el professorat de les funcions i estructures de les comissions següents:

Comissió de convivència: És reunirà setmanalment per tal d'abordar aspectes relacionats amb la convivència del centre. L'objectiu principal és la intervenció i resolució dels conflictes que afecten a la convivència. Està formada per un membre de l'equip directiu, d'un del departament d'orientació i diferent professorat del centre.

Reunions tutors/es: Setmanalment es reuneixen els diferents tutors/es d'un nivell educatiu, un membre de l'equip directiu i un membre del departament d'orientació. Amb la finalitat de realitzar un seguiment dels diferents grups i organitzar el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Reunions d'equip docent: A l'inici de curs i al final de cada avaluació es reuneix l'equip docent de cada grup per intercanviar informació i realitzar un seguiment acadèmic i personal de cada alumne. Tanmateix, els tutors o departament d'orientació, podran convocar les reunions que es consideren necessàries.

Comissió d'Igualtat i Convivència (CIC): Està formada per professorat i alumnat voluntaris de qualsevol nivell educatiu. Les reunions de coordinació es porten a terme una sessió al mes en la que participen el professorat, i si és necessari també l'alumnat. A més d'estes, es realitzen les reunions setmanals per tal d'organitzar i portar a terme la programació de la comissió. La finalitat d'esta comissió és fomentar el bon tracte, respecte i igualtat d'oportunitats entre tota la comunitat educativa.

Tutoria Entre Iguals (TEI): Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones. A més, facilita enormement la transició de Primària a Secundària, o l'acolliment d'alumnat d'altres centres o modalitats de l'ensenyament. Al nostre centre, està formada per diferent professorat i alumnat voluntari de primer i tercer d'ESO. S'organitzen les tutories de primer i tercer de l'ESO de forma que coincideixen una a la setmana per tal de planificar activitats conjuntes. La major part de les activitats es planifiquen per dur-les a terme durant el primer trimestre.

Comissió de Sostenibilitat: Està formada per professorat i alumnat voluntaris de qualsevol nivell educatiu. Segons la programació portada a terme per esta comissió es planifiquen les diferents reunions de coordinació. La finalitat és conèixer i estimar l'entorn més pròxim i per tal d'aconseguir una consciència i hàbits de vida sostenible.

Comissió Erasmus: Està formada per professorat voluntari de qualsevol nivell educatiu i l'alumnat seleccionat per participar en les mobilitats organitzades. Es treballen les prioritats marcades per la Unió Europea en relació amb la inclusió, la sostenibilitat, les noves tecnologies i el plurilingüisme.

2.3. ELS ESPAIS DE PARTICIPACIÓ

El centre educatiu planificarà un calendari amb espais físics i suports materials i humans necessaris, temps i persones responsables de dinamitzar les assemblees de classe, les comissions i els òrgans i estructures de participació de tota la comunitat educativa.

Alumnat

El centre educatiu planificarà i posarà a la disposició de l'alumnat, en funció de la seua edat, nivell maduratiu i necessitats de suport, els mitjans per a recollir la seua opinió i arribar a acords sobre els temes que els afecten en matèria d'igualtat i convivència:

Tutories: Per facilitar una millor transició de primària a secundària i oferir un acompanyament a l'alumnat més personalitzat, s'estableix dos tutors per als cursos de primer i segon d'ESO. Tanmateix, en estos cursos, seran dos les sessions tutoria per tal de treballar aspectes bàsics de convivència en el grup i en el centre. La resta dels cursos disposaran d'un/a tutor/a i d'un dia de tutoria a la setmana. A excepció dels grups de primer de PFQB i PFQB adaptat que, per les seues característiques, també disposaran de dos sessions.

Encontres culturals: Professorat i alumnat es reuneix per treballar la interculturalitat i l'antiracisme a partir de debats i diàlegs compartits envers temes que involucren a l'alumnat. Estos intercanvis es duran a terme un dia a la setmana durant l'esbarjo.

Comissions de participació: L'alumnat del centre pot participar de forma voluntària en les diferents comissions sobre sostenibilitat i igualtat.

Tutoria entre iguals (TEI): Per tal de facilitar la transició de l'alumnat de primer d'ESO al centre i aconseguir un acolliment més amable, este alumnat serà tutoritzat de manera voluntària per alumnat de tercer de l'ESO. Per això, s'organitzen les tutories de primer i tercer de l'ESO de forma que coincideixen una a la setmana per tal de planificar activitats conjuntes. La major part de les activitats es planifiquen per dur-les a terme durant el primer trimestre.

Bústies: l'alumnat podrà fer ús de la bústia d'Orientació per traslladar informació urgent, confidencial o que necessita una atenció immediata per part del departament d'Orientació.

Consell Escolar: Cada dos anys es procedirà a la votació per l'elecció de tres representants de l'alumnat.

Famílies

Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.

Es promouran mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques.

La participació familiar es concretarà en: reunions famílies-tutors, horari d'atenció professorat a famílies, Itaca, presentació de productes finals en ABP, xerrades informatives, Consell Escolar.

Professorat

Els diferents espais de participació del professorat en la vida del centre són els següents:

Pla anual de formació del professorat (PAF): Anualment es detecten les diferents necessitats formatives del centre per establir una formació que done resposta a estes, per millorar així el procés d'ensenyament-aprenentatge. S'afavoreix la participació i la reflexió compartida del professorat participant.

Claustres: desenvolupat en l'apartat 2.1

Reunions d'equip docent: desenvolupat en el 2.1.

COCOPE: Desenvolupat en el 2.1.

Consell Escolar: Desenvolupat en el 2.1.

CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. DRETS DEL PROFESSORAT

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Estos drets estan recollits en l'article 44 del Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.2. DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en este decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
12. Sol·licitar els permisos i llicències laborals per escrit i amb antelació adequada segons la normativa vigent.

Estos deures estan recollits en l'article 45 del Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.3. DRETS DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

Estos drets es concreten en l'article 40 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.4. DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones, la seua llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals, la seua identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. I rebutjar la violència en totes les seues formes.

2. Estudiar. Este deure implica:

Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.

Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.

Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que estes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.

Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Este deure implica:

Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.

Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Este deure implica:

Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.

Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.

Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Este deure implica:

Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.

Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.

Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn.

Estos deures es concreten en l'article 41 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.5. DRETS DE LES FAMÍLIES

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Estos drets es concreten en l'article 42 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.6. DEURES DE LES FAMÍLIES

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisques assistència i puntualitat a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar.
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.

- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seves funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Estos deures es concreten en l'article 43 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.7. DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatories cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

Estos drets es concreten en l'article 46 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.8. DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seves funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

Estos deures es concreten en l'article 47 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Segons l'article 74.2 del Decret 252/2019, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre acorden per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

L'IES Jaume I es compromet a:

- Proporcionar una educació inclusiva i integral, de qualitat, igualitària i equitativa per a tot l'alumnat, respectant la seua diversitat i fomentant un clima de convivència positiva.
- Garantir una comunicació fluida per informar de l'evolució acadèmica, personal i de convivència de l'alumnat, així com de les faltes d'assistència i retards.
- Guardar la confidencialitat sobre aspectes aportats per la família en referència a l'alumnat.
- Facilitar el suport pedagògic i professional per contribuir al progrés educatiu i socioemocional de l'alumnat, respectant els diferents ritmes d'aprenentatge i necessitats de l'alumnat.
- Informar a l'alumnat i, si escau, a la família dels sabers bàsics, instruments i criteris d'avaluació, garantint-ne l'objectivitat en la valoració del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Fomentar la cultura de l'esforç, la iniciativa individual i el treball en equip cooperatiu.
- Ensenyar tècniques d'estudi, fomentar l'interès per la lectura i l'esperit crític, dotant a l'alumnat de competències per a la vida adulta i activa.
- Promoure estils de vida saludables, referents a alimentació i activitat física, així com hàbits sostenibles amb el medi ambient.

L'alumnat, sota la supervisió de la família, es compromet a:

- Interessar-se per l'estudi i participar activament en el seu procés d'aprenentatge.
- Tractar al professorat i als companys i companyes amb educació, respecte i cordialitat.
- Practicar la convivència positiva, el bon tracte i l'amabilitat amb totes les persones del centre.
- Arribar puntual a classe, tant a primera hora com durant tota la jornada lectiva.
- Assistir regularment a classe i portar el material de les diferents assignatures.
- Tindre una higiene correcta i usar indumentària adequada al nivell de formalitat que s'espera en un entorn educatiu.
- Mantindre neta i ordenada l'aula i cuidar i respectar els materials, l'equipament i les instal·lacions.
- Portar una botella d'aigua reutilitzable de casa i l'esmorzar amb porta entrepanys o carmanyola.
- Complir amb les normes de funcionament del centre i de convivència, recollides al Reglament de Règim Intern, entre elles:
 - Al centre no es poden consumir ni portar begudes energètiques.
 - Està prohibit fumar i vapejar.
 - Està prohibit l'ús del mòbil, així com la gravació i difusió d'imatges del professorat i alumnat.

- No es pot eixir de l'aula entre classes, si no és per un canvi d'aula.
- Per accedir al centre a les 8:15 h. i eixir a última i a hora del pati, es farà per les portes laterals.
- Per accedir dins l'edifici a l'hora del pati, es farà per l'accés principal.
- Entre classes, els banys estan tancats.
- L'alumnat pot anar al bany, amb el permís del professorat, a l'hora del pati i durant les classes, excepte a 1a i a 4a hora.
- No es pot accedir al centre muntat/ada en el patinet o la bicicleta.

La família es compromet a:

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència i puntualitat a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles en la vida escolar.
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills i filles, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb el centre educatiu i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència i contribuir a millorar-la.
- Controlar el temps de descans i l'ús de les pantalles i xarxes socials dels fills i filles.
- Informar el fill o filla del contingut d'esta Carta de Compromís Educatiu.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

La gestió de conflictes està regulada en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (article 15 i següents).

4.1. CRITERIS A TENIR EN COMPTE EN LA GESTIÓ DE CONFLICTES

El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

Cal tenir en compte el següent:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procuraran la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per a fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior de la persona menor d'edat.
5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, tasques i activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

4.2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

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. Els retards s'enregistraran, tant a 1a hora com després del pati, i la Comissió de Convivència farà un seguiment i aplicarà les mesures corresponents.
- 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 com, per exemple, pirotècnia, tabac, alcohol, drogues, armes blanques o qualsevol element que atempte contra la integritat de les persones o puga suposar perill.
- e) Està prohibit fumar i vapejar en tot el recinte de l'institut. Esta falta suposarà l'obertura d'un

procediment ordinari a l'alumnat infractor. El vapor serà requisat per Direcció i només es tornarà a la família de l'alumnat, en cas de sol·licitar-ho.

f) Està prohibit tindre i/o consumir begudes energètiques. Les begudes seran requisades per Direcció i només es tornaran a la família de l'alumnat, en cas de sol·licitar-ho.

g) Està prohibit accedir al centre muntat damunt del patinet o de la bicicleta. Una vegada l'alumnat entre per la porta d'accés principal, haurà de baixar del vehicle fins la zona d'aparcament. El centre no es fa responsable de qualsevol pèrdua, dany o furt dels vehicles estacionats en el pati de l'institut.

h) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat com, per exemple, fer mal ús dels passadissos (crits, colps, carreres...), interrompre constantment en classe, molestar als companys i companyes, entre d'altres.

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

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

k) L'ús del mòbil està totalment prohibit per la 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 CV. En cas de fer ús per part de l'alumnat, el professorat haurà de requisar-lo i portar-lo a direcció. Haurà de vindre la família a arreplegar-lo, en cas de ser menor d'edat, a partir de les 14:10 hores. Si l'alumne/a és major d'edat, podrà recollir-lo en finalitzar la jornada lectiva. Si l'alumne/a es nega a entregar-lo, s'aplicarà un part d'incidència, amb la mesura corresponent.

l) L'higiene incorrecta i/o l'ús d'indumentària no adequada a l'espai de treball que exigeix l'entorn educatiu i el nivell estandar de formalitat que s'espera en este context.

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

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.

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

Tenint en compte el Decret 195/2022 i la realitat del nostre centre, en el cas de produir-se una de les conductes esmentades anteriorment, el professorat implicat (o el tutor/a quan té coneixements dels fets) intentarà resoldre-ho mitjançant el diàleg i la comprensió entre les parts implicades, seguint esta progressió (depenent de la gravetat i la reiteració de la conducta):

1. **Intervenció amb l'alumne o alumna:** Primer, parlar en privat sobre la seua conducta, amb amabilitat i fermesa, per aplegar a la comprensió de les nostres necessitats i les seues.
2. **Comunicació amb la família:** Per Amonestació o Comunicació d'Ítaca, cridada telefònica o reunió presencial (segons la gravetat o la reiteració de la conducta).
3. **Comunicació a les persones tutores,** per aplegar a un acord sobre quina mesura es pot aplicar.
4. **Amonestació per escrit (Part d'Incidència):** quan un problema de conducta és reiterat i ja s'han ficat en marxa les actuacions anteriorment esmentades sense aconseguir cap canvi, es procedirà a presentar un Part d'Incidència per escrit; també, en cas de conducta disruptiva greu.

Els **passos** a seguir a l'hora de presentar un Part d'Incidència són:

- i. El **document** el podeu trobar al Sharepoint del centre, a una safata de Convivència a la sala de professorat o a Direcció.
- ii. S'ha d'emplenar explicant els **fets** i posant la **mesura correctiva** decidida. Si hi ha dubtes al voltant de la possible conseqüència, acudiu a la Comissió de Convivència per a resoldre el conflicte en coordinació amb la Direcció.
- iii. La mesura correctiva acordada s'ha de reflectir al part i **cridar per telèfon a la família** per informar.
- iv. El part no serà efectiu fins que no s'haja informat a la família i s'haja aplicat alguna mesura de restauració de la convivència.
- v. S'han de fer **tres còpies** del part: Una per l'alumne/a, una per a la persona tutora i una altra per a Caporalia d'Estudis.
- vi. L'alumne/a ha d'emplenar l'apartat corresponent a la **Reflexió** i retornar al professor/a la seua còpia signada per la família.
- vii. El professor/a és responsable de fer el seguiment del part i assegurar-se que s'haja complit la mesura correctiva decidida. Una vegada resolt el part, el professor ha d'escriure "**Resolt**" en la còpia deixada en la safata de la Caporalia d'Estudis.

Recuperació de punts: Tot alumnat perd punts segons la gravetat del part (cada alumne o alumna té 25 punts) i poden recuperar-los mitjançant les mesures i pràctiques restauratives proposades al mateix part.

Les mesures que aplica el professorat present en el moment de la conducta (o el tutor/a quan té coneixement dels fets), davant conductes contràries a la convivència poden ser:

o Mesures restauratives:

- 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.
- Realització de treballs específics en l'horari no lectiu que determine el professorat (habitualment de 14:10h a 15:15h), com:
 - la recollida de fem de la zona exterior i el pati.
 - Neteja de taules de la classe.
 - Treure els contenidors de reciclatge.
 - Col·laborar en la guàrdia de pati en un professor.
 - Col·laborar en les tasques que els conserges els assignen.
 - De 14h a 15h, estar amb un membre de l'equip directiu i emplenar un full de reflexió.
- Acudir a les xarrades interculturals per trobar referents positius.
- Trobada d'alumnat d'origen àrab de cursos superiors amb alumnat d'origen àrab amb amonestacions, per trobar referents positius.
- Col·laborar amb l'educadora a l'hora del pati per a dinamitzar activitats en xiquets amb NESE.

o Mesures correctives: Quan l'alumnat tinga un part greu es posarà una de les següents mesures correctives:

- Pèrdua del dret a participar en activitats esportives que organitzi o que participe l'IES.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- Per acumulació de parts d'incidència, l'alumnat no podrà participar en activitats extraescolars o complementàries, si així ho considera el professorat que organitza l'activitat i la direcció del centre.
- Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- 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.
- Retirada dels objectes o substàncies no permesos.

o Mediació: Si es tracta d'un conflicte entre alumnat (sense agressió física), es pot demanar l'ajuda de la Comissió de Convivència.

El professorat determinarà el número de dies en funció de la gravetat dels fets.

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 mesures correctives abans que finalitzi el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

4.3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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 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 este 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 este, 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, estes 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 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 siguen menors d'edat.

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

Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- 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, 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 este 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) Trasl·lat 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 este cas, i durant este 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 esta 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 este 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) 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 esta 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, este 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.

Al despatx de direcció es trobarà un **registre** de reunions mantingudes amb alumnat i famílies, així com el **Llibre d'alteracions de la convivència**, on quedaran reflectides tant les conductes com les mesures que s'apliquen. La informació continguda en este llibre serà custodiada per la Comissió de Convivència.

4.3.2. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'estos. El director o la directora n'informarà la Comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Es consideraran circumstàncies atenuants:

- La confessió espontània de la falta abans que se n'assabente la direcció del centre.

- No haver estat objecte de sancions durant la vida acadèmica.
- La reparació dels danys causats, fora de l'horari de classe, efectuada abans que es resolga l'expedient.
- La petició pública d'excuses, considerades com a suficients, en els casos d'injúries, ofenses, agressions i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- No haver-hi intenció de causar mal, dany o perjudici tan greu com l'ocasionat.

Es consideraran circumstàncies agreujants:

- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra una persona en qui concórreguen situacions com ara: menor d'edat, minusvàlua, recent incorporació al centre i anàlogues.
- La comissió de tres faltes en un mateix curs escolar.
- La publicitat en la comissió de la infracció.
- Cometre la falta en grup o mitjançant acord previ.
- La incitació o l'estímul a la falta col·lectiva.
- La premeditació.
- Aprofitar-se del càrrec de representació en l'àmbit escolar per a cometre la falta.
- La concurrència d'una o més circumstàncies agreujants o atenuants es tindrà en compte en la instrucció i resolució de l'expedient, per tal d'eleva o disminuir la qualificació de la falta i, en conseqüència, la sanció corresponent.
- Les circumstàncies atenuants i agreujants que podran concórrer de manera simultània es compensaran.

Les instruccions i passos per a realitzar el procediment ordinari queden recollits en els articles 21, 22, 23, 24 i 25 de l'esmentat Decret.

4.3.3. 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.

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.

Esta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís.

En esta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen este procediment.

La falta de compareixença, així com el rebuig d'este procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En este 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'este 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. Este 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. Esta 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 este procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En este 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 d'este decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

CAPÍTOL 5. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

5.1. HORARI DEL CENTRE, ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT

La jornada lectiva de l'IES Jaume I comença a les 8:15 del matí i finalitza a les 14:10 hores (1r d'ESO, 2n d'ESO, FPB, PFQB i Cicles). Els nivells de 3r d'ESO, 4t d'ESO i Batxillerat acaben a les 15:15 dilluns i dimecres.

Pel que fa a l'**horari d'entrada**, les portes del centre estaran obertes 15 minuts abans de l'inici de les activitats acadèmiques i es tancaran passats 15 minuts després del començament de les classes.

L'alumnat accedirà a l'interior del centre per les **portes laterals** i no podrà accedir a l'interior del centre fins que falten 5 minuts perquè sone el timbre (és a dir, fins les 8:10).

Pel que fa a les **eixides**, l'alumnat menor d'edat sols podrà eixir del centre si ve a recollir-lo presencialment la mare, pare o representant legal, que haurà de signar en el registre de Consergeria. L'alumnat major d'edat podrà eixir durant els patis o períodes en que no tinga classe ni activitat acadèmica.

En cas **d'absència del professorat d'última hora**, l'alumnat de Batxillerat i Cicles podrà eixir del centre amb l'autorització per escrit de la família.

Les classes acaben quan sona el **timbre**. El professorat no ha de deixar eixir el grup abans que sone el timbre, ni entre sessions ni en finalitzar la jornada lectiva.

L'alumnat no podrà accedir al centre fins les **8:10 hores**, quan sonarà el timbre. L'alumnat que arribe tard es quedarà en el porxe del laboratori i no podrà accedir a l'aula fins 2a hora.

5.2. EIXIDES DE L'ALUMNAT DURANT LES CLASSES

Durant la jornada lectiva, les eixides de l'aula de l'alumnat sols es permetran amb la targeta de '**Permís eixida de l'aula**'. A l'inici de curs, Direcció donarà una targeta al professorat. Cada docent tindrà una sola targeta i serà nominativa. Quan l'alumnat demana eixir de l'aula per anar al bany, sala de professorat, Consergeria, etc., se li ha d'entregar esta targeta de "Permís eixida de l'aula".

5.3. EIXIDES DEL CENTRE DE L'ALUMNAT

L'alumnat menor de 18 anys no pot eixir del centre. La família o representant legal de l'alumnat haurà de vindre presencialment a recollir l'alumnat i passar per Consergeria i signar el llibre de visites. No s'admetran autoritzacions de cap tipus per part de la mare, pare i/o tutors legals per poder eixir del centre. En cas d'absència del professorat d'última hora (o de les dues últimes hores en cas de tindre dues hores de classe seguides), l'alumnat de Batxillerat i FP podrà entregar una autorització d'eixida signada per la família.

5.3. ÚS DE LES AULES

Les aules es tanquen entre classes en cas que l'alumnat es canvie d'aula. Si no es canvia, l'alumnat ha de romandre dins de l'aula.

El professorat de l'aula ha de garantir l'**ordre i neteja de l'aula** en acabar la classe. En cas que trobe la classe en mal estat, haurà d'ordenar-la i netejar-la l'alumnat que té classe en eixe moment i el professorat haurà d'informar a Direcció, per fer les indagacions oportunes.

Per **reservar** les aules de l'Aula del futur, el Laboratori i els espais del vestíbul i dels passadissos, el professorat trobarà una graella a Direcció amb la disponibilitat, on podrà apuntar el dia i la sessió de reserva.

Per reservar les aules d'Informàtica, el professorat haurà de fer-ho mitjançant la pàgina web del centre, amb la identitat digital.

Si hi haguera algun problema amb algun dispositiu del centre (ordinador, wifi, teclat, projector, etc.) i necessitàreu ajuda del professorat d'informàtica, haureu de d'omplir un **formulari** en la web del centre.

5.4. ÚS DELS BANYS

L'alumnat només podrà fer **ús dels banys** durant les classes (excepte a 1a i 4a hora) o a l'hora del pati (durant el pati només s'habilitarà un bany, el de davant de Consergeria). Entre classes el bany estarà tancat. Per anar al bany, el professorat responsable haurà de donar la targeta 'Permís eixida de l'aula' a l'alumnat per poder eixir de l'aula. L'alumnat ha de dir el seu nom al professorat de guàrdia, que l'enregistrarà en el registre d'ús dels banys.

Serà tasca del professorat **regular de forma responsable** l'eixida al bany de l'alumnat durant les seues classes.

Des de la Comissió de Convivència es farà un seguiment de les eixides als banys.

5.5. ÚS DEL SERVEI DE FOTOCÒPIES

El professorat disposarà d'un carnet individual que utilitzarà per poder fer fotocòpies i poder imprimir des de la sala de professorat o des de qualsevol equip que estiga en la xarxa Click Control, així com així com a través de CLOUDPRINT des de la pàgina de MYORBYS (des de casa), que permet enviar-ho des de qualsevol ordinador. Només serà necessari passar la targeta de fotocòpies per la màquina del centre.

El carnet nominal i el temporal tindran un saldo virtual que solament serà vàlid per a utilitzar pel professorat, **en cap moment s'usarà per a fer fotocòpies que haja de pagar l'alumnat.**

La targeta de fotocòpies s'usarà de la manera responsable, des del punt de vista sostenible i econòmic, és a dir, intentant no malbaratar còpies innecessàries, així com **les indispensables còpies en color.**

5.6. COMUNICACIÓ DE LA INFORMACIÓ AL PROFESSORAT

A més de les notificacions que es realitzaran per **correu electrònic**, també es realitzaran en els

taulers situats a la sala de professorat, per la qual cosa es recomana llegir-los cada cert temps. Els **casellers** de la sala de professorat també s'utilitzen per notificar al professorat qualsevol cosa i per això recomanem que els visiteu diàriament.

Per a la comunicació entre la comunitat educativa fem ús del canal de **Teams**. Al Teams hi ha diferents canals de comunicació, segons la docència i/o càrrec del professorat:

-Equip docent dels diferents grups en els que impartiu classe: servirà per convocar reunions d'equip docent, traslladar informació d'alumnat a petició de les persones tutores o Orientació i informar de la incorporació de nou alumnat a eixe grup, entre altres.

-Equip de persones tutores de cada nivell: este canal complementarà les reunions setmanals de persones tutores i s'utilitzarà per compartir informació sobre reunions de famílies, TEI, prematrícula, missatges que s'han d'enviar per Ítaca, activitats i calendari del Pla d'Acció Tutorial.

-Projectes: hi ha un canal de projectes de cada nivell, on estan compartits tots els materials des de les coordinacions de Projectes.

-Guàrdies: a partir d'este curs la comunicació d'absències del professorat i la gestió de les sessions de guàrdies serà mitjançant este canal de Teams.

-Cocope: en este canal es compartiran les actes de la COCOPE, i qualsevol altra informació que s'haja acordat en COCOPE.

-General: per este canal s'enviarà informació dirigida a tot el claustre i serà una via alternativa al correu per dirigir-se a tot el professorat (section_12000704-c@edu.gva.es).

Recordem la importància de **consultar el correu de GVA i els equips de Teams diàriament** per tal d'estar assabentats de tota la informació relativa al centre i de possibles reunions que es convoquen.

Així mateix, s'enviarà, una vegada a la setmana, via mail, un **butlletí informatiu** amb la informació més rellevant de Direcció, Orientació i de les diferents comissions del centre.

5.7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Per a la planificació de les activitats extraescolars i complementàries, heu de seguir les següents instruccions:

1. **Reviseu el calendari d'activitats** del Outlook per a comprovar que no coincideix amb altra activitat del mateix alumnat.
2. Presenteu a Vicedirecció esta **fulla de Proposta d'activitat extraescolar** amb la informació essencial. Amb este document inclourem l'activitat a la PGA perquè es reconeguen els crèdits al compte de formació del professorat participant (OVIDOC).
3. **Professorat acompanyant:** La quantitat de professorat recomanable per a les eixides és

aproximadament d'un docent per cada 25 alumnes, depenent del tipus d'activitat, la duració o les característiques de l'alumnat.

4. **Alumnat participant:** Hem de propiciar activitats el més inclusives possible, de manera que tinga oportunitat de participar tot l'alumnat:
 - a. Facilitar la participació d'alumnat amb dificultats econòmiques, de mobilitat o d'altre tipus.
 - b. Oferir l'activitat a tot l'alumnat del mateix nivell (incloure Aula CiL, FPB, etc.).
 - c. Si hi ha places limitades, tindre uns criteris de selecció clars i justos.
 - d. Cal entregar l'autorització perquè la signe la família.
5. Respecte als **pagaments de les despeses**, heu de tindre en compte estes condicions (podeu preguntar a Secretaria davant de qualsevol dubte):
 - a. Si les despeses les paga l'alumnat: No es pot facturar a nom de l'institut. En este cas es poden fer dues coses:
 - i. El professorat encarregat arreglarà els diners i pagarà a l'empresa, amb factura a nom del professorat. Tampoc es poden ingressar estos diners al compte bancari del centre.
 - ii. També es pot buscar una empresa que gestione els pagaments de manera que les famílies puguin fer l'ingrés directament a un compte de la pròpia empresa.
 - iii. Disposem de la plataforma Aulazon, per gestionar els pagaments de les excursions.
 - b. Si es tracta d'una activitat inclosa dins d'un programa (PIIE, PEAFS, etc.) l'empresa ha de facturar a nom de l'institut una vegada es realitzi el servei i el centre realitzarà la transferència.
6. **Informe a l'equip docent dels grups participants** mitjançant un correu amb una setmana d'antelació (al Drive del centre teniu una carpeta amb els grups de correu de tots els equips docents).
7. **Envieu el llistat d'alumnat participant** ordenat per grups i per ordre alfabètic (o pengeu-lo a la sala de professorat). Vicedirecció en còpia.
8. Per poder eixir del centre, el professorat ha d'omplir el document **Ordre de Comissió** (casellers de Direcció), que haurà de signar la Directora.

5.8. FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

El professorat que estiga de guàrdia s'ha d'encarregar de:

- Atendre els grups del professorat absent.
- Dur a terme una **guàrdia activa** vigilant tots els espais del centre. S'ha de pegar una volta pels passadissos i pel pati durant la duració de la sessió de guàrdia. A la sala de profes sols romandrà la persona coordinadora.
- Al **passadís 1 i 2 de baix** hi haurà una **taula amb una cadira** davant dels banys, on haurà de romandre una persona de guàrdia, assignada al part, durant tota la sessió, per tal de controlar el passadís assignat: alumnat que passeja pels passadissos sense la targeta de permís, atendre

a alguna demanda per part d'algun company o companya...

- Atendre qualsevol incidència.
- A la sala de professorat hi ha una **zona de guàrdia**, on està l'ordinador de guàrdies, el telèfon i el registre de les cridades. També hi ha una taula per al coordinador de guàrdia.

Persona coordinadora de guàrdies: Per agilitzar l'organització de les guàrdies, una de les persones de guàrdia de cada sessió assumirà esta funció de manera rotatòria i amb caràcter mensual.

- **Funcions** de la persona coordinadora de guàrdies:
 1. La persona coordinadora de guàrdia revisarà les persones que falten en el **Canal de Teams Guàrdies** en la seua sessió. Dins del canal heu d'anar a HISTÒRIC GUÀRDIES per veure qui falta. Després assignarà qui ha de cobrir cada grup i ho apuntarà al quadern de guàrdies.
 2. Si hi ha professorat absent que **NO** ha notificat la falta per Teams (per exemple, en casos d'urgència mèdica, en casos de detecció d'alumnat sense professorat a l'aula o en casos de retard del professorat), la persona coordinadora apuntarà el nom en el part de signatures (graella A3 en paper).
 3. Si el professorat absent ha deixat tasques impreses, haurà de revisar la carpeta **TASQUES ALUMNAT**.
 4. Esta persona es quedarà a la sala de professorat per atendre possibles incidències (a no ser que s'hagen de cobrir tants grups com professorat de guàrdia).
 5. Si hi ha professorat de guàrdia que no ha de cobrir cap grup-classe, ha de vetlar perquè es faja una guàrdia activa.
 6. Obrir i tancar els BANYS (entre classes els banys estaran tancats), excepte a 1a hora i a 4a hora (els banys romandran tancats, només s'obriran de forma excepcional en cas d'urgència).

Guàrdies en hores lectives (passadís -baix i dalt-/ i pati): Les persones de la guàrdia tindran assignada una zona del centre que, de manera rotatòria i amb caràcter mensual, anirà canviant. S'encarregaran de recórrer el passadís i el pati corresponent, fent entrar a l'alumnat a les aules, revisar si hi ha professorat que no ha vingut i, en cas que algun docent es retarda, quedar-se amb el seu grup fins que aplegue.

Una vegada l'alumnat i el professorat del passadís ja estiga dins de l'aula, acudiran a la sala de professorat per veure si la persona coordinadora li ha assignat algun grup.

En cas de no tindre cap grup assignat per a cobrir l'absència d'algun company o companya, es durà a terme una **guàrdia activa** vigilant tots els espais del centre: S'ha de pegar una volta pels passadissos i pel pati durant la duració de la sessió de guàrdia. A la sala de professorat sols romandrà la persona coordinadora.

En estes guàrdies, el professorat tindrà assignada una **zona concreta**:

Pati. El professorat que tinga assignada la **guàrdia de pati a 1a i a 4a hora lectiva** s'encarregarà d'enregistrar en el quadern anomenat 'Retards 1a hora' el nom de l'alumnat que arriba tard. Es podrà demanar un document d'identificació (DNI o carnet d'estudiantat). L'alumnat que arribe

tard a primera hora haurà de quedar-se al porxe del laboratori i no podrà accedir a l'aula fins 2a hora. La Comissió de convivència portarà el control d'eixe registre per si cal pendre mesures amb l'alumnat. A la resta de sessions lectives, el professorat de guàrdia de pati haurà de garantir que no hi haja alumnat pel pati, i vigilar especialment a l'alumnat que pugui interferir a les classes d'EF.

Passadís de dalt: el professorat controlarà el passadís i l'accés als banys de dalt.

Passadís de baix: hi haurà dos persones assignades a esta zona, una s'encarregarà de controlar el passadís 1 (el de Consergeria) i l'altra es posarà a la taula de davant dels banys, per controlar el passadís 2 i que l'accés als banys es faça de forma ordenada.

Guàrdies de pati (11:00-11:25): El professorat tindrà assignat un espai per atendre, de manera rotatòria i amb caràcter mensual:

- Zona 1, 2, 3 i 4 (veure plànol):
 - Pati 1: el professorat ha de controlar que no accedisca l'alumnat a eixa zona.
 - Pati 2: zona de l'aula natura.
 - Pati 3: controlar la porta principal junt als conserges a l'inici, i després vigilar el pati 3.
 - Pati 4: pistes esportives. Este espai serà assignat a dos professors/es, un dels quals serà del departament d'Educació Física, per tal de dur a terme les competicions esportives que s'organitzen.
- Zona Racó de les paraules (Aula del futur): este espai té un aforament de 12 persones, no es pot menjar i s'ha de mantindre un ambient tranquil i en silenci; per això, les activitats que es poden realitzar són: llegir, jugar a escacs, dibuixar, etc. Hi haurà professorat responsable.
- Aula de jocs de taula (2n ESO A): amb professorat de guàrdia assignat.
- Passadís de dalt: el professorat haurà d'encarregar-se de:
 - Tancar les portes laterals dels passadissos per tal de controlar l'accés de l'alumnat, ja que no es pot romandre dins de les aules ni en els passadissos.
 - Tornar-les a obrir quan falten uns minuts per sonar el timbre.
 - Romandre en este passadís vigilant que no es quede alumnat a les aules ni als passadissos.
- Passadís de baix 2 + Aula d'estudi (3r ESO B): el professorat haurà d'encarregar-se de:
 - Tancar les portes laterals dels passadissos per tal de controlar l'accés de l'alumnat, ja que no es pot romandre dins de les aules ni en els passadissos.
 - Tornar-les a obrir quan falten uns minuts per sonar el timbre.
 - Romandre en estos passadissos vigilant que no es quede alumnat a les aules ni als passadissos (només accedirà l'alumnat que va a l'aula d'estudi i que accedirà des de l'accés principal).
 - L'aula d'estudi està ubicada a 3r ESO B. L'alumnat del grup no podrà deixar-se cap material a l'hora del pati. L'alumnat podrà romandre durant el pati per a estudiar. Al tractar-se d'un espai d'estudi, s'ha de mantindre un ambient tranquil i en silenci i no es pot menjar. L'aforament serà de 20 persones.
- Passadís de baix 1 (banys passadís Consergeria): el professorat haurà d'encarregar-se de:

- Controlar un accés ordenat als banys.
- Tancar la porta lateral del passadís (la de l'Aula UECO) i tornar-la a obrir quan falten uns minuts per sonar el timbre.
- Passadís de baix 1 (porta principal dins). El professorat haurà d'encarregar-se de:
 - Controlar l'accés de l'alumnat que va a l'Aula d'estudi, als banys de Consergeria, al Racó de les Paraules o a l'Aula de jocs.

IMPORTANT: Només s'habilitarà la porta principal perquè l'alumnat accedisca (entrar i eixir) als banys de davant de Consergeria, que seran els únics que estaran oberts a l'hora del pati. A més, tot l'alumnat que vullga entrar al centre per anar a alguna de les aules (Aula d'estudi, Racó de les paraules, Aula de jocs, etc.), ho haurà de fer per la porta principal.

5.9. JUSTIFICACIÓ DE FALTES I BAIXES DEL PROFESSORAT

Absències i retards

Per notificar les absències del professorat, tant les absències conegudes amb antelació com les sobrevingudes, s'ha activat el CANAL DE TEAMS GUÀRDIES. **Molt important:** cal fer EN TOTS ELS CASOS el formulari. El professorat ha d'entrar a l'apartat ABSÈNCIA O RETARD i omplir el formulari, indicant el nom, grup, hora, aula i el treball per a l'alumnat. Si hi ha fotocòpies, es deixaran en la carpeta TASQUES, de la zona de guàrdies.

Per a justificar les faltes, el professorat ha d'entrar a l'apartat JUSTIFICACIÓ, omplir un formulari i adjuntar el justificant.

Baixes

Si s'agafa una baixa s'ha d'avisar per telèfon al centre o per mail i s'entregarà, el més prompte possible, la següent documentació al correu de 12000704.secretaria@edu.gva.es amb format PDF amb capacitat **inferior a 2 MB**.

- Part de **baixa**: per al **treballador** (ja que en el mateix apareix el codi de diagnòstic que hem de gravar en el programa ITACA). Els funcionaris de carrera utilitzaran el **document de baixa i alta de MUFACE**, encara siga de Seguretat Social (IMPORTANT sol·licitar-ho al metge). **Si no es personal funcionari de carrera**, serà el mateix metge qui envie la còpia directament a Conselleria.
- Part de **confirmació**: en el moment que l'emeta el personal mèdic.
- Part d'**alta**: quan ho emeta el personal mèdic i abans de reincorporar-se al centre.

Accidents de treball

S'entregarà la documentació de l'hospital o ambulatori en secretaria. Així es podrà emplenar el model d'accident de treball que caldrà remetre a la Mútua.

CAPÍTOL 6. PROTOCOLS I PROCEDIMENTS

6.1. PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ESTUDIANTAT

L'alumnat d'ESO (3r i 4t), de Batxillerat i Cicles (també FPB) podrà adherir-se al dret a vaga, que implica la no assistència a classe durant eixe dia, sempre que un **sindicat d'estudiantat** convoque dita vaga.

L'alumnat ha de presentar per registre d'entrada a la Secretaria del centre un llistat amb l'alumnat participant, el nom del sindicat que convoca i la raó per la qual volen secundar la vaga, en un **termini mínim de 5 dies naturals** previs al dia de la vaga. Amb este document, la falta d'assistència de l'alumnat serà **justificada**.

L'alumnat que no presente dit document en el termini estipulat no tindrà la falta justificada.

Protocol:

1. Recollir en un **document** el llistat de l'alumnat que es declara en vaga, la raó i quin sindicat d'estudiantat convoca.
2. **La persona delegada traslladarà la relació a la Direcció del centre**, informará al seu tutor/a de la decisió acordada i entregarà el document per registre d'entrada a la Secretaria del centre.
3. Hi ha quatre **requisits** que cal complir per poder exercir el dret a vaga:
 - No ser alumnat de 1r i 2n d'ESO (este alumnat no pot exercir el seu dret a vaga).
 - Que hi haja més de 20 alumnes (en tot el centre) que avalen la convocatòria.
 - Informar a Direcció amb un mínim de 5 dies naturals (dissabte i diumenge compten) d'antelació.
 - Sols s'acceptaran les vagues convocades pels sindicats d'estudiants oficials.
4. El centre garanteix a l'**alumnat que no fa vaga** el dret d'assistir a classe i d'estar atés realitzant activitats lectives.
5. És **responsabilitat exclusivament de l'alumnat informar-se** de les diferents vagues oficials que es puguin convocar.
6. L'institut **no es responsabilitza** de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant estes jornades, si no assisteix al centre.
7. Els **exàmens** en dia de vaga s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent, sempre que la vaga estiga autoritzada.
8. La decisió de fer vaga és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia i **continuarà amb la matèria**.

6.2. PROTOCOL PER ATENDRE A LES FAMÍLIES

L'atenció a les famílies dins del centre es farà de la següent manera:

1. Totes les famílies han de passar per Consergeria, on els conserges els apuntaran al **registre de visites**.
2. Si han d'**esperar al seu fill / filla** (perquè se l'emporten) romandran a la zona d'espera de davant de Consergeria.
3. Si han d'anar a **Administració**, romandran a la zona d'espera de davant d'Administració.
4. Si tenen **cita amb el professorat**, romandran a la zona d'espera fins que el professorat es persone a l'hora citada.
5. **Si no tenen cita**, han de demanar cita per web família al professorat en qüestió i no podran ser atesos eixe dia.
6. Si la visita té caràcter **urgent**, els conserges informaran a Direcció i eixa visita es gestionarà des de Direcció, avisant si és necessari al professorat implicat (persones tutores o equip docent).
7. En tots els altres casos no urgents, **les famílies NO podran ser ateses sense cita prèvia**.

Esta informació la direm en les reunions de famílies, però necessitem la **col·laboració de tot el professorat**: si veiem a famílies que van a la sala de professorat o al passadís de direcció, **preguntem-los sempre si han passat abans per Consergeria**. També els diem que han de romandre a la zona d'espera. **No poden passar si no van acompanyats de personal del centre**.

6.3. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT DELS REGISTRES DE L'ALUMNAT

S'ha establert un procediment de seguiment de l'alumnat dels dos quaderns (banys i retards a 1a i 4a hora) que ha de **conèixer i aplicar tot el professorat** perquè funcione la mesura correctament. És el següent:

1. DETECCIÓ DE CASOS: La Comissió de Convivència revisa cada dijous els llistat d'alumnat enregistrat per detectar els casos.
2. PERSONES TUTORES: La Comissió de Convivència informa a les persones tutores de l'alumne/a en qüestió.
3. ALUMNE/A I EQUIP DOCENT: La persona tutora parla amb l'alumne/a i informa l'equip docent de la situació detectada perquè siga sabedor.
4. SEGUIMENT: La Comissió de Convivència fa un seguiment de l'alumnat enregistrat. Si la situació es reitera, parla de nou amb la persona tutora.
5. FAMÍLIA: La persona tutora informa a la família de la situació, via telefònica, i es parla amb l'alumne/a des de la Comissió de Convivència.
6. PART D'INCIDÈNCIA: Si després d'estes mesures, la situació continua, es procedirà a posar un part d'incidència.

6.4. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT ASSIGNAT PER ESCOLARITZACIÓ

A més del que recull la 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, al nostre centre seguirem el següent procediment quan arribe una notificació per a una nova escolarització:

S'enviarà la notificació al personal d' Administració, que s'encarregarà d'avisar a la família perquè vinga a recollir el full de la matrícula.

- a) Quan l'alumne i la família vinga, Administració i/o Direcció l'enviaran a l'orientadora del nivell corresponent, que li donarà cita per a una entrevista per recollir informació.
- b) Des d'Orientació es telefonarà al centre anterior per recollir tota la informació de l'alumne/a i apuntarà eixa informació al document "Alumnat escolarització curs 25-26" i a la graella del grup corresponent (graella de persones tutores).
- c) Administració demanarà el trasllat d'expedient i informarà a Orientació quan este arribe al nostre centre.
- d) Orientació traslladarà la informació a Vicedirecció, que assignarà l'optativa corresponent i derivarà a la persona responsable del nivell la decisió de l'assignació del grup.
- e) Una vegada assignat el grup, la persona encarregada de cada nivell informarà a la persona tutora perquè concerte una entrevista amb l'alumne/a nouvingut/a i fer-li l'acollida abans d'entrar el primer dia a classe. En eixa acollida seria convenient assignar un/a alumne/a que puga fer-li acompanyament a l'alumne/a nouvingut/a durant els primers dies.
- f) Una vegada l'alumne estiga matriculat, serà Vicedirecció qui designarà el dia que comença l'alumne/a i enviarà el Teams a l'equip docent del grup assignat per informar de la nova incorporació. En eixe missatge, a més del nom complet, se posarà l'assignatura optativa, si té Religió o AE i qualsevol altra informació d'interés per a l'equip docent (com assignatures pendants).

6.5. PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT AL PERSONAL DELS CENTRES EDUCATIUS DAVANT D'AGRESSIONS PRODUÏDES PER L'EXERCICI DE LES SEUES FUNCIONS

D'acord amb el que determina la RESOLUCIÓ de 20 de desembre de 2024, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual s'estableix el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions, el protocol a seguir serà el següent:

1. Davant de qualsevol agressió al personal del centre educatiu es procedirà a prestar auxili i ajudar a contindre la situació per part del personal present en el moment, i, si és necessari, se sol·licitarà ajuda immediata als cossos i forces de seguretat, bé siga la Policia Local, Policia Nacional o Guàrdia Civil, perquè es personen en el centre educatiu. Esta actuació serà realitzada preferentment per personal de l'equip directiu.

2. Davant d'una agressió, el personal agredit, si és necessari, es dirigirà al centre de salut de referència o hospital pròxim o, en funció de la gravetat de les agressions, l'equip directiu cridarà al servei d'urgències. En qualsevol cas, se sol·licitarà un informe de lesions, el qual formarà part de l'expedient administratiu.
3. Si els fets objecte de l'agressió poden constituir delictes, la persona agredida podrà presentar una denúncia davant del Ministeri Fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les forces i cossos de seguretat de l'Estat.
4. Davant de les situacions d'agressió, i les primeres actuacions d'auxili i suport, el director o directora del centre educatiu gravarà el fet en el registre PREVI d'ÍTACA i informarà la inspecció educativa, així com la persona agredida, de les actuacions previstes en este protocol.
5. El director o directora del centre educatiu arreplegarà la informació necessària relativa als fets ocorreguts i, a petició de la inspecció educativa, emetrà un informe dins de les 24 hores següents del dia lectiu immediatament posterior a l'agressió dirigit a la direcció territorial corresponent. Este informe arreplegarà la informació següent: professional agredit, identificació de la persona presumptament agressora, testimonis, persona tutora, si l'agressió és atribuïda a l'alumnat, altres professionals que tinguen relació amb la situació d'agressió de caràcter testimonial.
6. Simultàniament, el director o directora del centre notificarà mitjançant l'annex VII de l'Orde 62/2014, o document que el substituisca amb les modificacions normatives, el model de comunicació al Ministeri Fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i que poden ser constitutives de delictes.
7. Si la persona o persones presumptament agressores són part de l'alumnat del centre educatiu, el director o directora del centre educatiu aplicarà les mesures d'abordatge educatiu davant de les conductes perjudicials per a la convivència, reflectides en l'article 19 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, informant dels fets les famílies o representants legals. El procediment ordinari se suspén quan hi ha iniciat un procediment legal (diligències preliminars, investigació policial o judicial). La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment legal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió del procediment.
8. Atés que les agressions patides pel personal empleat públic en l'exercici de les seues funcions es consideren accident de treball, el director o directora del centre educatiu ha de garantir que s'ompliga el CAT (comunicat d'accident de treball), ja siga pel director o directora del centre educatiu o per la persona agredida. Posteriorment, el director o directora del centre el firmarà i remetrà a l'òrgan competent.

6.6. PROTOCOL EN CAS DE PLUJA

Els dies de pluja l'alumnat no pot eixir al pati. El **professorat de 3a hora** s'ha de quedar amb l'alumnat dins de l'aula i el professorat de guàrdia de pati ha d'anar a rellevar-lo. També vos recordem que l'alumnat NO pot eixir al passadís i que, en cas de necessitar anar al bany, ho ha de fer amb la targeta groga i d'un/a en un/a:

- Quan sona el timbre del pati, ens quedem a l'aula on estem.
- L'alumnat no pot eixir de l'aula. Pot anar al bany respectant un torn d'eixida i sempre amb la targeta groga.
- El professorat de guàrdia de pati que no està a classe, anirà per les aules per tal que el professorat pugui anar al bany.
- El professorat que està en codocència ajudarà a la resta de companys/es.