

N.O.F.

Normes d'Organització i Funcionament

Normes que regulen l'organització, igualtat, disciplina i convivència en el centre

IES TAVERNES BLANQUES



CURS 2025-26

Índex

1. Introducció.....	4
2. Normes del centre	5
2.1. Introducció	5
2.2. Normes per a tots els membres de la comunitat educativa	5
2.3. Alumnat	6
2.3.1. Obligacions	6
2.3.1.1. Carnet escolar	6
2.3.1.2. Entrades i eixides	6
2.3.1.3. Durant l'horari escolar	6
2.3.1.4. Conducta a l'aula.....	7
2.3.1.5. Hores d'esbarjo.....	8
2.3.1.6. Altres	8
2.3.1.7. Delegats i delegades.....	8
2.3.2. Prohibicions legals.....	9
2.3.3. Responsabilitat per vandalisme	10
2.3.4. Responsabilitat del centre	10
2.4. Professorat	11
2.4.1. Obligacions.....	11
2.5. Pares i mares	12
2.5.1. Responsabilitats	12
2.6. Ús de les dependències.....	13
2.6.1. Cafeteria	13
2.6.2. Biblioteca	13
2.6.3. Transport escolar.....	13
2.6.4. Ús de l'ascensor.....	13
2.7. Activitats extraescolars	14
2.8. Informació pública	16
2.9. Dret d'inassistència col·lectiva.....	16
2.10. Exterior	16
2.11. Criteris per a la presa de decisions	16
3. Procediments	17
3.1. Per a l'alumnat	17
3.1.1. Procediment de reclamació de qualificacions i decisions de promoció, certificació o obtenció de títol acadèmic.....	17
3.2. Per al professorat.....	18
3.3. Guàrdies	19

3.3.1.	Hores lectives	19
3.3.2.	Guàrdies d'esbarjo.....	22
3.4.	Ús dels banys	23
3.5.	Fulls de sanció	23
3.5.1.	Full d'amonestació.....	23
3.5.2.	Comunicació a la família	23
3.6.	Comissions de Convivència.....	24
3.7.	Absentisme escolar	25
3.8.	Roba	25
4.	Faltes i sancions	26
4.1.	Conductes contràries a la convivència:.....	26
4.1.1.	Decret 193/2025 (Article 23: Faltes lleus)	26
4.1.2.	Faltes contra l'alumnat:	27
4.1.3.	Faltes contra el professorat i/o les normes de convivència del centre:	28
4.1.4.	Faltes contra altres membres de la comunitat educativa	29
4.1.5.	Contra objectes, materials, documents o possessions.....	29
4.1.6.	Sancions segons l'article 23 Decret 193/2025	30
4.1.7.	Mesures educatives complementàries.....	32
4.2.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:	33
4.2.1.	Decret 193/2025 (Article 25: Faltes greus)	33
4.2.2.	Contra l'alumnat:.....	34
4.2.3.	Contra el professorat i a les normes del centre:	35
4.2.4.	Contra altres membres de la comunitat educativa	36
4.2.5.	Contra objectes, materials, documents o possessions.....	36
4.2.6.	Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència segons l'article 26 Decret 193/2025	37
4.2.7.	Mesures educatives complementàries:.....	38
4.3.	Atenuants i agreujants	39
4.3.1.	Atenuants:.....	39
4.3.2.	Agreujants:.....	39
4.3.3.	Proposta d'atenuants i agreujants:	40
4.4.	Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	41
4.5.	Conductes contràries a les NOF fora de l'horari lectiu	42
4.6.	Expedient disciplinari	43

1. Introducció

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

El present reglament té com a objectius els següents:

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

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

Les Normes de Convivència del Centre, d'altra banda, són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i s'ajusta a la legislació vigent, en concret el decret 193/2025 de la Generalitat Valenciana.

En una comunitat educativa, tots els membres són iguals com a persones. Però, des del punt de vista professional, entre professorat i alumnat hi ha una diferència: el professorat és autoritat i, d'aquesta manera, han de ser obeïdes les seues instruccions. Atenent les recomanacions de les institucions públiques, qualsevol agressió verbal o física pot ser considerada atemptat contra l'autoritat i les actuacions corresponents poden transcendir l'àmbit del centre educatiu.

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència dels centres educatius vetlarà pel correcte exercici dels drets i dels deures de l'alumnat en l'àmbit de les seues competències.

Les funcions principals d'esta comissió seran resoldre i mediar en els conflictes plantejats i canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per a millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància en els centres educatius.

2. Normes del centre

2.1. Introducció

Les normes del centre són el conjunt d'obligacions i prohibicions que s'han de tindre en compte per a la convivència escolar. No es tracta d'imposar una forma de fer coses, sinó de descriure de quina manera es pot contribuir a un millor desenvolupament de la tasca d'ensenyament i aprenentatge. És sabut que en totes les agrupacions humanes són necessàries unes normes d'acció i, més encara, quan parlem d'un entorn dedicat a l'educació i a la formació d'adolescents. És per això que les normes d'aquest reglament es presenten com un conjunt d'indicacions que descriuen la forma més adequada de conviure en el centre escolar.

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

Objectius i fonaments

Els objectius que s'espera obtindre són:

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

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

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

2.2. Normes per a tots els membres de la comunitat educativa

- *Conducta amb les persones: Es basa sempre en la correcció en el tracte social i el respecte, mitjançant l'ús d'un llenguatge i de formes correctes.*
- *Consum de tabac i substàncies estupefaents: D'acord amb la normativa legal vigent, està prohibit fumar i consumir substàncies estupefaents a tot el recinte del centre.*
- *Neteja: tots els membres de la comunitat escolar hauran de respectar les normes elementals de neteja, en concret, aquelles referents a l'ús de papereres, l'adequada utilització dels lavabos, l'ús del mobiliari i de material.*
- El desenvolupament de competències adequades en l'alumnat en l'ús de dispositius mòbils, ensenyant les formes d'interacció social apropiades en contextos d'aprenentatge formal.

2.3. Alumnat

2.3.1. Obligacions

2.3.1.1. Carnet escolar

L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar, document que permet identificar-lo a l'hora d'entrar i eixir del centre. Haurà de mostrar-lo quan se sol·licita per part del professorat o personal no docent. En el cas de l'alumnat que fa ús del transport escolar, el carnet l'autoritza per pujar a l'autobús. En cap cas pot ser substituït per la fotografia del carnet escolar o el DNI en el mòbil.

2.3.1.2. Entrades i eixides

1. L'hora d'entrada a l'IES és a les 8:00 excepte l'alumnat de batxillerat, CFM o CFS que per horari la seua hora d'entrada siga a les 8:55. A les 8:05 es tancaran les portes del centre i l'alumnat que arribe tard, haurà d'apuntar-se en un registre. Els retards continuats es tracten d'acord amb la normativa i són motiu de sanció.
2. L'eixida del centre és a les 13:55 tots els dies per a 1r i 2n d'ESO i 1r i 2n de CFBA. La resta de grups, segons l'organització del centre, poden eixir a les 13:55 o a les 15:05.
3. L'alumnat major d'edat i el de 2n de batxillerat, CFMA i CFSA pot eixir del centre en els esbarjos amb la supervisió del professorat de guàrdia de pati i sempre que s'ajuste a les condicions establertes pel centre.
4. L'alumnat d'ESO i CFB menor d'edat no pot eixir del centre sense acompanyament d'un familiar o persona responsable i el control del professorat de guàrdia.
5. L'alumnat de batxillerat i Cicles Formatius Mitjà i Superior, si no té classe a últimes hores, pot eixir del centre sempre que hi haja disponibilitat del personal de serveis per atendre la porta, acrediten el nivell educatiu amb el carnet i estiguen autoritzats pels seus pares/ mares/ tutors.

2.3.1.3. Durant l'horari escolar

- L'alumnat no pot eixir de l'aula sense permís del professorat corresponent. No es pot eixir de l'aula fins que no acaba la classe. L'alumnat només podrà eixir de l'aula per a qualsevol gestió que li encomane el professorat amb la targeta "autorització d'eixida", una targeta unipersonal de cada professor/a que haurà de dur en el moment que estiga fora de l'aula. S'utilitzarà la mateixa targeta per a les eixides al bany. Aquest la durà i retornarà al professor/a i s'haurà de mostrar si així es requereix.

- No s'ha de deixar anar al bany en hores de classe, llevat de si el professorat considera que el cas és important i en cap cas per anar a beure.
- En cas que hi haja alumnes que diguen que es troben malalts, el procediment ha de ser:
 1. Informar el seu professor o professora d'aula i demanar permís per eixir a telefonar a casa.
 2. Buscar el professorat de guàrdia a l'Aula de Convivència que és qui telefona.
 3. Esperar que vinguen a per ells/elles en l'Aula de Convivència.
- El professorat no pot donar medicaments sense permís familiar.
- Només es pot avisar els serveis mèdics si la causa de l'accident s'ha produït al centre i durant la jornada escolar.

2.3.1.4. Conducta a l'aula

1. L'alumnat ha de ser puntual. Si aplega tard, ha de picar a la porta i ha de demanar permís per entrar-hi.
2. Ha d'esperar el professor o professora en la porta o dins de les aules tot mantenint l'ordre necessari per tal de permetre el desenvolupament normal de les classes a les aules adjacents.
3. Quan falta el professorat, haurà de quedar-se a la porta de l'aula esperant el professorat de guàrdia. Si en deu minuts no hi va, un representant del grup, el delegat/da o subdelegat/da si és possible, ha d'informar el professorat de guàrdia.
4. Ha d'assistir a classe amb el material i equipament necessari per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
5. Haurà de realitzar les tasques encomanades pel professorat i no les que corresponen a altres matèries.
6. Haurà d'acudir a l'Aula de Convivència si el professor o professora així ho determina acompanyat d'un company/a i amb les activitats proposades pel professor o professora i el part corresponent que explique la causa de l'expulsió i omplir el Full de Reflexió.
7. Ha de mantindre l'aula neta i ha de tenir cura del mobiliari (ha de fer bon ús de les papereres, no pot escriure a les taules ni a les parets ...)
8. Ha de pujar les cadires sobre les taules al final de la jornada.
9. L'alumnat ha de seure correctament. El lloc a l'aula l'assigna el professorat.

2.3.1.5. Hores d'esbarjo

1. Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat pot ocupar el pati (pistes esportives) i anar a la cafeteria i després ha de tornar al pati. No pot romandre a les aules, als corredors ni a les eixides d'emergència, tampoc a les tanques del recinte en tot el perímetre.
2. Els dies de pluja es quedaran a l'aula i aniran per torns als banys.
3. En cap circumstància es pot córrer o realitzar jocs dinàmics al vestíbul.
4. L'alumnat de batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior té permís per eixir a l'hora dels esbarjos. Les condicions per a permetre les eixides són:
 - Tindre majoria d'edat o estar matriculat en 2n de batxillerat o CFM o CFS.
 - Control del carnet per part del professorat de guàrdia.
 - Tornar al centre abans que s'inicie l'hora de classe.

2.3.1.6. Altres

1. Lliurar al pare o mare els comunicats del tutor o tutora, de direcció o qualsevol altre document informatiu.
2. Lliurar el justificant de les faltes d'assistència que explique el motiu de la manca d'assistència signat pel pare o mare o un document que explique el motiu al professorat **en un termini màxim de set dies**, altrament, es considera com a falta injustificada. 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/a de l'alumnat.
3. En el cas de faltar a classe en un dia d'examen o del lliurament d'un treball, l'alumne haurà de justificar la seua absència de manera adequada i documentada.
4. *Procediment d'actuació per a l'alumnat.* Davant de qualsevol reclamació i/o situació que els pugua afectar, l'ordre a seguir és el següent: professor/a de la matèria o de l'aula, tutor/a, director/a d'estudis, director/a.

2.3.1.7. Delegats i delegades

1. Constituir cada curs el Consell de Delegats i Delegades una vegada finalitzada l'elecció dels representants de grup.
2. Assistir a les reunions convocades pel Consell de Delegats o per la direcció del centre.
3. Arreplegar les opinions i els suggeriments del grup per tal de dur-los a les reunions del Consell de Delegats.

4. Informar el grup dels assumptes tractats pel Consell de Delegats i dels acords que se'n deriven.
5. Dur a les sessions d'avaluació les valoracions generals del grup del període d'avaluació corresponent.
6. Transmetre al professorat del grup tots aquells problemes i qüestions plantejats i que siguen d'interès general del grup.
7. Si transcorreguts deu minuts no arriba el professor/a corresponent a l'aula i no s'ha presentat el professor/a de guàrdia, ha d'anar a informar el professorat de guàrdia.
8. No és obligació dels delegats/des aquelles funcions que no són pròpies de la representació del grup classe, com ara portar guix, tinta, anar a per fotocòpies, etc.
9. Aquells alumnes que ocupen càrrecs de representació al centre, com a delegats/des de classe o com a membres del Consell Escolar, hi queden inhabilitats/des si acumulen moltes faltes a classe de forma injustificada o estan afectats i afectades per un expedient disciplinari com a conseqüència de faltes greus.

2.3.2. Prohibicions legals

Encara que són òbvies, cal remarcar les següents prohibicions:

1. Botar la tanca.
2. Eixir o entrar per les portes d'emergència.
3. Romandre a l'aulari durant l'esbarjo.
4. Menjar entrepans i llepolies en tot el centre i/o beure tot tipus de begudes, excepte en hores d'esbarjo. L'única excepció és beure aigua.
5. Anar a la cafeteria entre classe i classe i en hores de classe.
6. Dipositar les deixalles fora de les papereres o dels contenidors.
7. Maltractar o fer malbé recursos del centre com ara les instal·lacions, el mobiliari, material didàctic, etc.
8. Maltractar de paraula o acció els companys i companyes o qualsevol membre de la comunitat educativa.
9. Interrompre el normal desenvolupament de l'activitat educativa.
10. Estar dins dels lavabos sense necessitat de fer-ne ús.
11. L'ús i/o exhibició de telèfons mòbils i qualsevol tipus d'aparell electrònic (MP3, Ipod...) excepte si el professor o professora el demana per a classe.

12. Consum, exhibició o compra/venda de drogues, tant legals (tabac, tabac electrònic i alcohol) com d'altres.
13. El consum de productes prohibits haurà de ser comunicat a les autoritats pertinents.

2.3.3. Responsabilitat per vandalisme

- Responsabilitat del grup d'alumnes quan hi haja vandalisme o desperfectes a les aules. Cada grup es fa càrrec econòmic dels desperfectes de la seua aula, d'acord amb la normativa vigent.
- Les faltes col·lectives o anònimes adquireixen responsabilitat col·lectiva.
- Cal que l'alumnat informe dels desperfectes quan s'hagen produït, per poder esbrinar a quina hora ha passat.
- Hi ha un horari d'ocupació de les aules per tal de controlar quins grups les han ocupades.
- El professorat fa el seguiment de l'estat del material i les instal·lacions de l'aula, així com de la neteja de taules, parets, etc., per ajudar al manteniment adequat.
- Les reparacions s'han de fer al més aviat possible per tal de no convidar a empitjorar el deteriorament.

2.3.4. Responsabilitat del centre

- L'ús de telèfons mòbils al recinte no està permès, tal com s'expressa en l'apartat 2.3.2. 11 i 4.1.3.24 del present reglament, per la qual cosa el centre no es fa responsable del possible furt o desperfecte ocasionat en l'horari escolar.
- La utilització de la bicicleta o del patinet elèctric com a mitjà de transport per arribar a l'institut és una opció de l'alumnat, per tant, se li aconsella que faça servir un bon cademat per evitar qualsevol robatori a l'aparcament perquè ni el centre ni l'assegurança contractada en són responsables.

2.4. Professorat

2.4.1. Obligacions

1. Acudir puntualment a l'aula per començar les classes.
2. Romandre dins de l'aula mentre no sone el timbre de final de classe.
3. Tancar les aules amb la clau en acabar les classes i obrir-les per a començar.
4. Comunicar a l'equip directiu qualsevol canvi d'aula que no estiga contemplat en els horaris.
5. Demanar a l'alumnat que al final de la jornada puge les cadires damunt de les taules per tal de facilitar la neteja, així com arregar els papers i la brutícia del terra.
6. El professorat haurà de comunicar amb la màxima antelació les seues absències a la direcció d'estudis. Les faltes d'assistència haurà de justificar-les per escrit emplenant el full corresponent.
7. Complir i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament a l'alumnat.
8. Fer constar a Ítaca les absències, observacions i incidències de l'alumnat.
9. Per enviar un alumne o alumna a l'Aula de Convivència, cal emplenar el full d'incidències.
10. El professorat disposa d'una hora d'atenció a pares i mares dins del seu horari de permanència al centre.
11. Si s'han de tindre entrevistes i reunions amb pares i mares, ha de portar sempre un testimoni i fer seguiment per escrit dels temes tractats amb les signatures dels entrevistats i entrevistades.
12. En el cas de les tutories, per tal de preservar la privacitat de l'entrevista, només cal anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.
13. Atendre el Full de Reflexió dels alumnes amb mesures educatives o que tinguen qualsevol malaltia a l'Aula de Convivència .
14. Atendre Aules, Ítaca i/o consergeria.
15. No es podrà sol·licitar cap tipus d'activitat que necessita l'ús del mòbil amb els alumnes de 1r i 2n d'ESO

2.5. Pares i mares

2.5.1. Responsabilitats

1. Donar-se d'alta en Web Família, que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la direcció, el Departament d'Orientació amb les famílies/tutors/es.
2. Assistir a les entrevistes i reunions a què siguen convocats per la direcció del centre, tutors i professors/es.
3. Informar els educadors d'aquelles circumstàncies rellevants per a la integració dels seus fills a l'entorn escolar.
4. Justificar les absències i/o faltes de puntualitat dels seus fills i filles per web família o per escrit si cal, i tornar signada la informació que els arribe des del centre en referència al procés educatiu dels seus fills i filles.
5. Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al centre pels seus fills i filles com a conseqüència del mal ús del material.
6. Informar-se de les qualificacions, observacions dels professors, resultat de promoció/titulació dels seus fills per web família a les dates assignades per Direcció
7. Acatar els acords del Consell Escolar.

2.6. Ús de les dependències

2.6.1. Cafeteria

- Es manté la prohibició per a l'alumnat d'anar a la cafeteria fora de les hores permeses, és a dir, de 7:50 a 8:00 i durant els esbarjos. El professorat que es trobe dins de la cafeteria, encara que no estiga de guàrdia els ha de fer eixir.
- Quan hi haja una eixida extraescolar, si cal comprar esmorzars a la cafeteria, l'alumnat hi pot anar amb l'acompanyament del professorat responsable de l'activitat. En cas contrari, no poden comprar-n'hi.

2.6.2. Biblioteca

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

2.6.3. Transport escolar

Les normes aplicables al recinte escolar són també d'obligat compliment en el transport escolar

2.6.4. Ús de l'ascensor

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

2.7. Activitats extraescolars

1. Cada departament ha de dissenyar i dur a terme totes les activitats extraescolars que considere convenient realitzar al llarg del curs. En funció dels criteris pedagògics requerits, han de correspondre's amb el contingut de l'àrea, matèria, assignatura o mòdul, si és procedent. Les activitats proposades per cada Departament han de constar en un document facilitat per vicedirecció i se n'ha d'entregar una fotocòpia a vicedirecció perquè siguin incloses en la PGA.
2. D'acord amb els criteris fixats en la COCOPE, és a aquesta a qui correspon organitzar i regular les activitats de què s'ha informat el Claustre i que han de ser aprovades pel Consell Escolar. Amb la finalitat que l'organització siga efectiva i estiga preparada amb la suficient antelació, els caps de Departament hauran de lliurar a vicedirecció la proposta d'activitats extraescolars per al curs abans de la data fixada per vicedirecció.
3. Ordenament de les activitats extraescolars
 - a) Els i les alumnes que per qualsevol raó no participen en l'activitat, hauran de realitzar un treball alternatiu.
 - b) Els Departaments han de racionalitzar la programació de les activitats de manera que no se sobrecarreguen els grups i es beneficie a tots de la mateixa manera.
 - c) Quan una activitat siga directament complementària al programa de l'àrea, matèria, assignatura o el mòdul, haurà d'implicar-se la totalitat de l'alumnat que cursa eixa matèria encara que estiga organitzat en diferents grups. Això implica un important esforç per al professorat i per als Departaments a l'hora de programar conjuntament aquesta activitat.
 - En cas que estiga adreçada només a una part del grup, durant el mòdul horari en què el professorat organitzador de l'activitat estiga absent, l'alumnat que acudisca al centre ha de realitzar un treball alternatiu amb la supervisió del professor de guàrdia o a casa seua si no acudeix a classe.
 - El professorat que deixi grups sense fer classe perquè realitze una activitat extraescolar, haurà de posar un treball per aquests grups i ho ha de reflectir en el llibre de guàrdia de la sala del professorat. El professorat de guàrdia que els atenga s'encarrega que l'alumnat faça el treball programat.
4. Si part de l'alumnat d'un grup no participa en l'activitat programada, les classes es continuen impartint pel professorat corresponent, segons l'horari lectiu del grup.
5. Aquelles activitats extraescolars que es realitzen a les dependències de l'institut i ocupen diversos mòduls horaris, hauran de ser ateses pel professorat a qui li haguera correspost fer la classe com a suport a l'activitat i als qui l'efectuen.

6. Quan les activitats impliquen diferents grups o tinguen caràcter interdisciplinari, el departament o departaments corresponents han de designar el professorat que els acompanye. En cas d'activitats programades entre el Departament d'Orientació i els tutors/es, són aquests els que han d'informar i organitzar la presència del professorat en el desenvolupament de l'activitat, tenint com a norma la menor pèrdua d'hores lectives.
7. És recomanable que no es planifiquen activitats durant les dues setmanes anteriors a cada avaluació. La COCOPE ha d'estudiar la possibilitat de realitzar activitats fora d'aquestes dates, sempre que complisquen les condicions pedagògiques i no puguem realitzar-se en un altre moment del curs.
8. Com a norma general, per a les eixides fora de l'institut, cal un professor/a acompanyant per cada vint alumnes. No obstant això, pot reduir-se la ràtio en funció de l'activitat.
9. Qualsevol altra activitat que no complisca els requisits abans esmentats només es pot considerar en casos excepcionals i coordinada per la vicedirecció del centre.
10. Mentre la COCOPE no plantege un altre criteri, per poder realitzar una activitat extraescolar haurà d'aconseguir-se la participació del 70% de l'alumnat a qui es dirigeix l'activitat, ja siga de grup, curs o nivell, o qualsevol altra agrupació de l'alumnat. Les activitats escolars realitzades fora d'horari escolar, no tenen més limitació respecte al nombre d'alumnes que la que considere el professorat organitzador, tot comptant amb els criteris pedagògics aprovats.
11. No poden participar en les activitats extraescolars aquell alumnat que haja estat expedientat, així com el que el professorat organitzador considere que no reuneix les condicions per a participar-hi.
12. Una vegada aprovades, totes les activitats que s'hagen de realitzar fora de l'institut, hauran de notificar-se als pares i mares amb suficient antelació respecte de la realització i demanar el seu consentiment per a la participació de l'alumne/a. El model el proporciona la vicedirecció.
13. Amb la finalitat d'organitzar la coordinació de l'activitat extraescolar, el professorat que la programe haurà d'emplenar el full que, amb aquesta finalitat, proporcione la vicedirecció i entregar-lo també amb la suficient anticipació a la realització. Aquest annex és també imprescindible per a l'expedició dels crèdits de les activitats que es realitzen dins o fora de l'IES (segons consta en l'ordre de 10 de juny de 1994, ap. 8e, DOGV de 17 d'agost de 1994).

2.8. Informació pública

Hi ha un panell d'informació cívicossocial, que està situat al costat de l'ascensor a la planta baixa. Totes les persones que vulguen penjar-hi informació han de comunicar-ho a direcció perquè els representants legals del centre n'estiguen assabentats i per a garantir el recolzament jurídic de l'entitat que emet la informació.

2.9. Dret d' inassistència col·lectiva

A partir del tercer curs d'ESO les decisions col·lectives d'inassistència a classe per poder exercir el dret de reunió, adoptades per l'alumnat hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors, en el cas que siguen menors d'edat, la qual exonera de qualsevol responsabilitat el centre. El pares, mares, tutors o tutores han de justificar la falta per la inassistència a classe per Web Família, com qualsevol altra falta, al tutor/a i la falta se considerarà justificada. Els alumnes tenen l'obligació de comunicar degudament que volen exercir aquest dret a Direcció, amb un mínim de 3 dies d'antelació.

2.10. Exterior

Les normes aplicables al recinte escolar són també d'obligat compliment en el exterior del Centre si els fets són entre membres del Centre.

2.11. Criteris per a la presa de decisions

Respecte de les mesures quan hi ha un incompliment de les NOF, es tindrà en compte:

- a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que impartix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat,

3. Procediments

L'objectiu d'aquest apartat és establir uns procediments o protocols d'actuació compartits per tota la comunitat educativa. Fixar i descriure tals procediments en una comunitat educativa tan nombrosa i àmplia com la nostra és necessari i convenient per evitar que davant dels mateixos fets es puguen realitzar distintes actuacions, la qual cosa repercutiria negativament en la convivència del centre.

És possible que siga difícil establir tots els fets que poden succeir en el dia a dia, però no és menys cert que s'ha d'intentar reflectir-los amb rigor dins d'un marge de flexibilitat, ja que estem parlant del tracte interpersonal i del fi últim del treball docent que és la formació i l'educació de l'alumnat.

3.1. Per a l'alumnat

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

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

A) Aclariment, revisió, reclamació

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

El termini per a la sol·licitud d'aclariments o revisions és de tres dies hàbils des de la comunicació de la nota a l'interessat.

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

B) Objecte de reclamació:

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

C) Procediment de reclamació:

1. Presentació en secretaria del model de reclamació, dirigit a la direcció del centre en un termini màxim de tres dies hàbils des de la comunicació de la nota.
2. En un termini màxim de dos dies hàbils la direcció formarà l'òrgan instructor, compost pels membres següents:
 - Cap d'estudis.
 - Tutor o tutora de l'alumne que reclama.
 - Cap de Departament objecte de reclamació.
 - Dos docents (preferentment) de la matèria objecte de reclamació.
3. L'òrgan instructor disposa d'un termini màxim de dos dies hàbils per estudiar la reclamació i elevar el seu informe a la direcció del centre.
4. La direcció del centre disposa de dos dies hàbils per dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades (48 hores abans de la finalització del procés de les PAU si la reclamació procedeix de l'alumnat de 2n de batxillerat).

3.2. Per al professorat

- En entrevistes i reunions amb pares-mares, cal sempre un testimoni.
- En el cas de les tutories, per tal de preservar la privacitat de l'entrevista, només s'ha d'anar amb testimonis si hi ha sospita de conflicte o problemes.
- Correspon a la persona que exerceix la tutoria la coordinació de l'equip docent que imparteix docència a l'alumnat de la seua tutoria en l'àmbit del pla d'acció tutorial i mediar entre docents, alumnat i pares, mares o representants legals.
- Tot el professorat té el dret i l'obligació de respectar i fer respectar les normes de convivència en el centre i actuar davant de conductes o situacions que vagen en contra de les normes d'organització i funcionament del centre educatiu.

3.3. Guàrdies

3.3.1. Hores lectives

En les hores de guàrdia que tinga assignades cada professor/a li correspon, segons Resolució de 15 de juny del 2001, de la Direcció General d'Ordenació Acadèmica:

1. Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professorat, orientar les seues activitats i passar llista al grup amb professor absent.
2. Vetlar per l'orde i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els esbarjos.
3. Anotar en el comunicat d'incidències a la sala del professorat, *en finalitzar el període de guàrdia*, les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-s'hi.

Per al bon desenvolupament de les guàrdies, els apartats anteriors es concreten en el nostre centre de la manera següent:

1. El professorat que no puga acudir puntualment a l'institut ha d'avisar telefònicament qualsevol membre de l'equip directiu o els conserges perquè la seua absència figure en el comunicat de guàrdies que està a la sala del professorat.
2. El professorat que sàpia anticipadament que no serà al centre haurà d'apuntar-se en el comunicat de guàrdies. En aquest cas, el professor/a deixarà indicat en un full les activitats que ha de realitzar l'alumnat; la dita documentació s'ha de deixar a la carpeta de la sala del professorat.
3. Tot el professorat haurà d'actuar si es produeixen situacions contràries a les normes de convivència. És especialment important controlar els banys en cada hora, i molt més en els canvis de classe.
4. La guàrdia comença en el moment que sona la música de canvi de classe.
5. El pati és l'aula d'Educació Física, per la qual cosa no es deixen balons perquè l'alumnat jugue al pati durant les guàrdies. Si els i les alumnes porten balons propis, s'hauran de retirar i se'ls tornarà al final de la jornada lectiva. Només s'hi pot anar excepcionalment i amb autorització expressa de direcció d'estudis.
6. Cal un professor/a de guàrdia a l'esbarjo per atendre l'alumnat castigat sense pati.
7. Les guàrdies s'han de fer dins de les aules. Si el grup tenia la classe en l'aula de plàstica, música o tecnologia el professor ha de buscar un aula lliure.
8. En cas de molts grups sense professorat, s'utilitza la sala multiusos i la biblioteca si no està utilitzant-se com a aula ordinària.

9. L'horari i ús de la biblioteca serà determinat per Secretaria i Direcció i anunciat a tot el personal del centre i alumnes.
10. Els caps d'estudis poden demanar als professors amb hora lectiva sense alumnes que reforcen les guàrdies, han d'estar a disposició de les necessitats del centre.
11. Hores de classe: Les guàrdies comencen en el mateix canvi de classe. El procediment i repartiment es fa de la següent manera:
 - Quan comença l'hora de classe, el professorat de guàrdia controla els corredors i es reuneix a la sala del professorat on es fa la distribució de tasques.
 - *G1*: Coordinador/a de guàrdia, control d'incidències, acudeix a la sala del professorat per mirar el llibre de guàrdies i distribuir les tasques (quines zones o quins grups li correspon a cadascú, qui atindrà el telèfon a consergeria...). Després anirà a l'Aula de Convivència.
 - *G2*: Recolzament a *G1* si és el cas. Si no, atenció ordinària pels corredors, aules i alumnes assignats.
 - *G3*: Recolzament a *G2* si és el cas. Si no, atenció ordinària pels corredors, aules i alumnes assignats.
 - *G4, G5*: Atenció ordinària pels corredors i alumnes assignats.
12. *Aula de convivència*: s'ha d'evitar enviar-hi alumnes per faltes que poden ser controlades a l'aula. El professorat pot omplir un full d'amonestació sense expulsar l'alumne/a. Sempre que hi haja un full d'amonestació haurà d'informar les famílies per Ítaca o per telèfon.
 - Els departaments didàctics han de deixar treballs preparats per a l'alumnat expulsat.
 - És obligatori que facen treballs de la matèria corresponent que han de ser controlats pel professorat que expulsa. Si fan les tasques encomanades, hi ha un informe positiu. Si no compleixen la tasca, el professorat de guàrdia ha d'emplenar un altre full d'amonestació on conste «la negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència».
 - L'alumnat, a l'aula de convivència, ha d'estar en pupitres separats. Hi ha de redactar, a més, un document de reflexió sobre el seu comportament on indique la seua versió dels fets; aquesta reflexió s'ha d'adjuntar al full d'amonestació corresponent i dipositar a la bústia específica i arxivat pel professor de guàrdia en l'Aula de Convivència per poder utilitzar-lo després la Comissió de Convivència que li corresponga o la Comissió d'Igualtat i Convivència.
 - Per a facilitar la gestió de les guàrdies, l'alumnat haurà d'estar sempre en possessió del seu carnet escolar.

13. Expulsió a l'Aula de Convivència: Quan es faça necessària l'expulsió, el professorat emplenarà el full d'amonestació amb el nom del professor o professora i les caselles marcades, a més a més, ha de comunicar la incidència en Ítaca perquè arribe a les seues famílies l'explicació dels fets i, si ho considera necessari, telefonar a la família.
 - El professorat ha d'evitar expulsar, si no és necessari, a més d'un alumne/a.
 - El professor/a de guàrdia G1 ha d'avisar direcció quan hi haja molts alumnes a l'Aula de Convivència i direcció pot derivar-ne alguns a altres aules perquè l'alumne/a expulsat faça l'activitat encomanada i la reflexió.
14. Perquè un alumne/a d'ESO puga absentar-se del centre, haurà de presentar un full de justificació d'eixida signat pel familiar que ha vingut a per l'alumne/a, que es deixa a la carpeta d'eixides de l'alumnat a consergeria.
15. Cap membre de la comunitat educativa no pot donar medecines a un alumne/a, açò només pot fer-ho personal facultatiu. L'alumne/a que necessite prendre qualsevol medicació, per lleu que aquesta siga, haurà de fer-ho a casa.
16. S'avisar els serveis mèdics o la família quan el professorat es veja incapaç d'atendre un alumne/a. En cas que l'alumnat necessite una xicoteta cura, aquesta pot realitzar-la qualsevol professor/a o personal de serveis si es considera capacitat.
17. L'alumnat no pot eixir de l'aula sense permís del professorat corresponent. En cas de trobar-se malalts, després de demanar permís al professor/a de classe, ha d'avisar el professorat de guàrdia qui és l'únic encarregat de telefonar a casa. L'alumnat no pot ésser als corredors o al vestíbul, haurà de romandre a classe.
18. Quant a l'alumnat que "s'autoexpulsa" de l'aula que li correspon, el professorat de guàrdia, una vegada comprovat que efectivament l'alumne/a s'ha "perdut" voluntàriament per l'institut, l'envia a la seua classe, no a l'Aula de Convivència, i el seu professor/a s'encarrega d'emplenar el full d'amonestació.
19. Si un professor a la seua hora lectiva no té alumnes perquè estan amb altres professors en una activitat extraescolar o complementària o estan a les FCTs o han acabat les classes a 2n de batxillerat, estarà a disposició del centre per recolzar els companys que estan de guàrdia si cal la seua col·laboració.

3.3.2. Guàrdies d'esbarjo

1. El professorat és l'últim a eixir de l'aula corresponent i la tanca amb clau. Si l'aula és a prop de les escales d'emergència, ha de comprovar que la porta d'accés roman tancada.
2. Hores d'esbarjo: Com a norma general, el professorat que haja detectat qualsevol situació que es puga considerar greu (insults, amenaces, assetjament, entrades de persones que no pertanyen al centre, escapades d'alumnes, etc.) pot avisar la policia, sense esperar informar la direcció. El telèfon de la policia local és 676976666.
 - *G banys*: Professorat que és a la porta dels banys d'alumnes i controla les entrades i la utilització correcta dels lavabos, així com les possibles incidències. Coordina els altres professors de guàrdia.
 - *G porta/disciplina*: Control d'eixida de l'alumnat major d'edat. Evita que els i les alumnes ocupen el porxo i les zones al voltant de la cristallera de cafeteria i controla els i les alumnes amb sanció disciplinaria en l'hora del pati.
 - *G vestíbul*: Encarregat de mantindre l'ordre en el vestíbul i impedir que l'alumnat s'hi quede en el vestíbul.
 - *G corredors*: Encarregat de mantindre l'ordre en les dues plantes de l'aulari, els banys de la 1a planta, la zona de davant de la biblioteca i de tancar les portes de les aules que hagen quedat obertes.
 - *G porta pàrquing*: Tanca del fons del pati i control d'escales d'emergència.
 - *G font*: Zona al voltant de la font i escala d'emergència propera.
 - *G porta gimnàs*: Prop del racó de la porta del gimnàs.

3.4. Ús dels banys

Els banys es mantenen tancats en cas de necessitat (definida per Direcció), l'alumne/a pot demanar la clau a consergeria i haurà d'apuntar-s'hi i indicar l'hora a què va anar-hi i s'haurà de fer responsable que la porta quede tancada després de l'ús. Suggerim que el professorat "facilite" l'accés als banys en circumstàncies controlades. De fet, la paraula important és "control".

3.5. Fulls de sanció

La finalitat d'un comunicat disciplinari és amonestar per escrit un alumne/a i que aquest fet figure en el registre disciplinari a efectes de control del comportament.

3.5.1. Full d'amonestació

El full d'amonestació és autocopiable en dos fulls i ha de constar-hi:

1. Nom i cognoms de l'alumne/a amonestat i el grup a què pertany (s'ha de redactar un full per alumne/a amonestat/da).
2. Descripció de la conducta motivadora: breu explicació dels fets.
3. Tipificació: hi ha de constar quina falta tipificada de les NOF ha comés l'alumne/a.
4. Mesures educatives correctores adoptades: ha d'indicar qui aplica la mesura, en què consisteix, si la va fer o no i la signatura de qui amonesta (si no va signada el full d'amonestació no es pot tenir en compte).

3.5.2. Comunicació a la família

De totes les conductes contràries a la convivència i/o greument perjudicials de l'alumnat, així com de les sancions aplicades, s'ha de donar informació a les famílies per Web Família i, si es considera necessari, per telefonada. Les famílies tenen dret a assabentar-se'n i obligació de respondre a les demandes del centre educatiu respecte a la millora de la conducta del seu fill o filla.

3.6. Comissions de Convivència

1. Les Comissions de Convivència estan compostes per professors/es, així com per la direcció del centre. S'hi n'han de constituir sis i en cadascuna ha d'haver-hi un component de la direcció o el coordinador de l'ESO i dos professors entre les quals s'han de distribuir els grups d'alumnes depenent de l'organització del centre.
2. La comissió es reuneix una vegada a la setmana per revisar i comentar tots els fulls de sanció elaborats pel professorat.
3. La dinàmica d'actuació de la comissió és aquesta: abans de les reunions cal llegir els registres d'incidències de l'alumnat i durant les reunions per al cas de conductes contràries a la convivència.
 - a) Entrevistar-se amb l'alumnat que acumule faltes.
 - b) Donar un primer avís verbal de possible sanció.
 - c) Decidir sancions als alumnes, segons la norma o normes que l'alumne haja incomplert.
 - d) Amonestar per escrit l'alumne/a amb "amonestació escrita i advertiment d'expedient" que s'ha d'enviar a la família amb registre d'entrada amb una còpia que la comissió adient ha d'arxivar.
 - e) Proposar l'obertura d'expedient a direcció.

Els passos descrits s'apliquen progressivament a cada alumne/a si la seua conducta contrària a la convivència és reiterada. Si és necessari, es pot convocar els pares a una reunió amb la comissió.

En el cas de conductes greument perjudicials, les comissions proposen directament l'obertura d'expedient disciplinari.

4. La Comissió proposa, quan ho considere oportú, la utilització de la mediació en els casos següents:
 - a) En conflictes que puguen resoldre's per mitjà d'aquest mètode, de forma totalment voluntària i en faltes que no requerisquen l'obertura d'expedient disciplinari.
 - b) En conflictes entre professorat i alumnat com ara disputes entre alumnes, diferències de criteri entre centre i família.
5. Quan s'hagen pres les mesures pertinents, s'ha de comunicar al tutor/a corresponent, i en cas d'expulsió s'ha de fer públic a la sala del professorat per a coneixement general.

6. Les persones que participen en aquestes comissions, en la Comissió de Inclusió, Igualtat i Convivència i en Mediació tenen un deure especial de confidencialitat i secret respecte de les dades i informacions que coneguen en l'exercici de les seues funcions o competències, especialment en els casos relacionats amb situacions de conflicte o expedients disciplinaris. Referent a això, únicament hauran de tindre accés a aquelles dades o informació que siga imprescindible en l'àmbit de les seues funcions.

CRITERIS PER DETERMINAR LES SANCIONS

Els criteris per a aplicar sancions són:

1. Les circumstàncies personals i acadèmiques dels i de les alumnes, en aquest cas es considera agreujant la no- incorporació a les tasques acadèmiques.
2. La reiteració de les conductes conflictives.
3. L'efectivitat de les sancions aplicades en altres casos.
4. La probabilitat que les mesures adoptades modifiquen la conducta de l'alumnat.
5. L'interès detectat en els i les alumnes per canviar de dinàmica o, al contrari, el seu manifest desinterés per adaptar-se a les normes del centre.

3.7. Absentisme escolar

En el cas constatat que un alumne/a en edat escolar no justifique degudament les seues absències al centre, el tutor/a s'ha de posar en contacte immediatament amb la família per a esbrinar els fets que motiven l'absentisme. Si els intents no donen fruit, el tutor/a ha de notificar a la direcció del centre l'absentisme de l'alumne/a perquè el centre es pose en contacte amb els Serveis Socials.

3.8. Roba

No hi ha normativa concreta respecte a la roba i estètica de l'alumnat. Però s'acorda que els i les alumnes no porten gorres, tapaboques o peces similars, que impedisquen la visió del rostre dins de les dependències del centre. Sols se'n permet l'ús durant l'esbarjo i a criteri del professorat (per exemple, en Educació Física).

4. Faltes i sancions

Adaptades al decret 193/2025 del 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana

Les NOF, en aquest apartat de faltes i sancions, acata el que estableix el marc legal; i especifica les conductes objecte de sanció per a deixar més clar com ha de ser l'actuació en cas de conductes contràries a les normes i a la convivència.

4.1. Conductes contràries a la convivència:

4.1.1. Decret 193/2025 (Article 23: Faltes lleus)

Segons el decret, són aquestes:

1. Amb caràcter general
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
 - b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
 - c) El consum de substàncies no permeses.
 - d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
 - g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenrotllament
 - h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
 - i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
 - j) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu
2. 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.

4.1.2. Faltes contra l'alumnat:

La nostra proposta inclou en aquest apartat les següents accions com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu:

1. Amagar objectes que pertanguen a un altre amb ànim de tornar-los.
2. Impedir que altres escolten les explicacions del professorat.
3. Interferir en la concentració, el treball i les activitats habituals de l'aula durant el procés d'aprenentatge.
 - Fer carasses o sorolls des de l'exterior de l'aula, al costat de la porta o a través del vidre de la porta.
4. Aprofitar-se del treball d'altre en benefici propi, sense causar-li un perjudici.
5. Fer bromes sense ànim d'ofendre, però que molesten o ofenguen els o les alumnes a qui s'adrecen.
6. Colpejar lleument com a part d'un joc com donar calbots o cops semblants.
7. Pertorbar el dret dels companys i les companyes a l'ensenyament, tot impedit les tasques habituals durant les classes i altres activitats acadèmiques com eixides extraescolars.
8. Sostroure, deteriorar, amagar i/o trencar objectes que pertanguen un altre alumne/a.
9. Insultar i/o burlar-se d'una persona.
10. Amençar ocasionalment amb l'objecte d'induir a una acció determinada.
11. Amagar objectes que pertanguen a un altre, amb ànim de perjudicar-lo greument.
12. Utilitzar sense permís de l'autor/a treballs de classe.
13. Aprofitar-se del treball d'un altre en benefici propi causant-li un perjudici.
14. Impedir el dret a l'educació d'altres alumnes, interferint greument en la dinàmica de l'aula de forma continuada o com a conducta habitual.
15. Colpejar sense reiteració, però amb l'ànim de castigar o obligar un altre.
16. Aprofitar característiques pròpies, com la força, la influència o altres, per obtenir beneficis.
17. Les faltes 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 i 16, en cas de reiteració, es converteixen en *greument perjudicials per a la convivència en el centre*.

4.1.3. Faltes contra el professorat i/o les normes de convivència del centre:

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu:

1. Menjar i beure a l'aula.
2. Impuntualitat a classe de forma reiterada.
3. Fals testimoni o denúncia falsa sobre una situació considerada lleu.
4. Estudiar una altra matèria en classe sense permís per fer-ho.
5. No portar esporàdicament el material escolar necessari.
6. Adoptar reiteradament i sistemàtica una actitud passiva en les classes.
7. Actes injustificats que pertorben lleument el normal desenvolupament de les activitats del centre:
 - Interrompre l'explicació del professorat de forma reiterada i sense causa explícita.
 - Córrer pels corredors en hores d'esbarjo.
 - Exigir explicacions davant d'una expulsió de l'aula tot interferint en la seua dinàmica.
8. No assistència a classe de manera injustificada:
 - Faltar a classe en hores prèvies a un examen.
 - Faltar a classe quan no s'ha preparat el treball que és exigint en una assignatura.
 - Faltar a classe quan hi ha examen sense causa degudament justificada.
9. Actes d'indisciplina, injúries i ofenses lleus contra membres de la comunitat escolar:
 - 9.a. Exclamacions grolleres o que poden suposar ofensa davant d'indicacions o ordres del professorat.
10. Eixir de classe sense permís per tal de preguntar per l'absència d'algun professor/a.
11. Jugar a jocs d'atzar, excepte a la cafeteria o en el pati i a jocs que no siguem d'apostes.
12. Negar-se a acatar una ordre o una recomanació del professorat.
13. Amenaces contra la integritat física.
14. Fals testimoni o denúncia falsa sobre una situació considerada greu.

15. Amenaces contra les propietats (vehicle o altres).
16. No disposar, de manera reiterada, del material escolar necessari.
17. No justificar les absències a les classes de forma reiterada.
18. Faltes injustificades derivades, entre altres motius, de romandre al centre però no voler entrar a l'aula.
19. Negar-se a presentar-se al professor de guàrdia quan així se li indique.
20. No acudir a la sala d'expulsats.
21. Expressions i gestos de menyspreu.
22. No tornar, degudament emplenades, les notificacions per conductes contràries a les normes del centre.
23. No entrar a classe i estar amagats pel centre. En aquest cas, cal portar-los a classe, amonestació escrita i aplicar mesura correctora.
24. La utilització de mòbils o altres dispositius electrònics sense permís del professor des de l'entrada al Centre fins a l'eixida.

Les faltes 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 i 23 en cas de reiteració, es converteixen en *greument perjudicials per a la convivència en el centre*.

4.1.4. Faltes contra altres membres de la comunitat educativa

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu:

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

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

4.1.5. Contra objectes, materials, documents o possessions

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu:

1. Utilitzar sense permís materials d'un altre company.
2. Trencar el llibre de text o els apunts de classe, amb ànim de menysprear l'assignatura que s'està treballant.

3. Trencar o deteriorar, per imprudència, materials o instal·lacions del recinte escolar o vinculades a ell:
 - Vidres, taules i cadires, portes i finestres.
 - Material esportiu, informàtic, de laboratori, taller o qualsevol altre que s'utilitze en la pràctica docent.
4. Deteriorament no greu causat, intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

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

4.1.6. Sancions segons l'article 23 Decret 193/2025

Segons el decret:

1. D'acord amb el que estableix l'article 23, 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.
2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a

- aconseguir la conducta alternativa.
3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.
 4. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
 5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.
 6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
 7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 del decret.

La nostra proposta:

- a) L'alumnat que haja comés una falta haurà d'anar acompanyat d'altre alumne del seu grup a l'Aula de Convivència amb el Full d'amonestació i amb el professor de guàrdia (G1) omplir el full de reflexió.
- b) La reiteració en les faltes implica la prohibició en la participació d'activitats extraescolars no curriculars.
- c) En cas que s'haja d'enviar l'alumne a una altra aula, és a criteri de direcció.
- d) Privació de l'esbarjo: ha de romandre a l'Aula de Convivència i amb treball controlat pel professorat que sanciona o realització de tasques en el centre que determine Direcció d'estudis o Direcció del centre amb el seu full de seguiment.
- e) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge. S'han de retirar apagats i han de ser recuperats pels pares, mares o tutors legals. En cas que l'alumne o alumna siga major d'edat, se li torna una vegada finalitzada la jornada lectiva. Si és reiterada: cinc dies de privació d'esbarjo per reiteració (tres vegades).
- f) L'alumne ha de estar en un altre grup d'alumnes de Batxillerat o CFS (Aula viatgera) a proposta de la Comissió de Convivència o de Direcció amb un màxim de 5 dies lectius en una matèria, diverses o tota la jornada lectiva

4.1.7. Mesures educatives complementàries

La nostra proposta afig les següents mesures educatives complementàries:

1. Disculpa pública.
2. Reparació o restitució de danys materials o utilitzats sense permís.
3. Neteja de llocs públics del centre, per exemple agranar en el pati.
4. Ajudar a fer els treballs i deures de classe als companys objecte d'una falta lleu.
5. Ajudar el professorat en tasques senzilles, com transportar objectes, arregar fotocòpies, anar a per clarió o semblants.
6. L'elaboració de treballs escrits sobre temes vinculats a la falta comesa:
 - Perills d'ingerir determinades substàncies, com tabac, alcohol o altres.
 - Assistència a institucions i organitzacions que atenguen persones amb característiques físiques, ètniques o altres de diferents de les habituals en l'entorn de l'alumne.
7. Realització de tasques que se li indiquen per part del professorat supervisor o de la direcció del centre, durant les expulsions temporals en determinades classes.
8. L'ajuda a alumnes amb problemes derivats de conductes contràries a la convivència:
 - Acompanyar-los durant els esbarjos o en hores lliures.
 - Ajudar-los en les tasques de classe durant les hores lectives.
9. Elaborar un decàleg de conductes que haurien de ser les pròpies de l'entorn educatiu i que són infringides de manera habitual.
10. Escriure un hipotètic catàleg de normes que incloguen faltes i sancions.

4.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

4.2.1. Decret 193/2025 (Article 25: Faltes greus)

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa
 - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
 - e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
 - f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
 - g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
 - h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
 - j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.
 - k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
 - m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
 - n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
 - o) El robatori amb violència.
 - p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal
2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

4.2.2. Contra l'alumnat:

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Fumar tabac, tabac electrònic i/o altres substàncies nocives i il·legals.
2. Introduir i/o consumir begudes alcohòliques en el centre o en activitats organitzades per aquest.
3. Assetjament reiterat i amb encrueliment.
4. Ciberassetjament. Es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. I la utilització inadequada del mòbils i xarxes socials. Fer fotos i/o vídeos al centre o col·laborar a la foto i/o vídeo i després penjar-los a les xarxes socials
5. Menyspreu manifest i continuat contra qualsevol alumne/a.
6. Humiliacions i insults reiterats.
7. Aprofitar-se de la por o la debilitat d'un altre continuadament per obligar-lo a actuar en contra de la seua voluntat:
 - Cometre actes sancionables.
 - Sotmetre'l a "servitud" acadèmica o d'un altre tipus.
8. Robatori de possessions, materials i béns privats.
9. Irrompre en classes a què no es pertany amb l'ànim d'impedir el funcionament normal de l'activitat acadèmica.
10. Impedir la concentració, l'estudi i el treball de forma reiterada, insistent i habitual.
11. Agressió física greu amb o sense ús d'armes.
12. Incitació al consum o a la introducció i ús d'objectes perillosos i de substàncies perilloses.
13. Suplantació de la personalitat i falsificació o sostracció de documents acadèmics.
 - Usar el carnet escolar d'un altre, amb permís o sense, per a beneficiar-se de la situació o perjudicar un altre.
14. Exhibir objectes intimidatoris amb el fi de pressionar altres.
15. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.
16. Tocar de forma inapropiada i sense consentiment previ qualssevol parts del cos d'algun company/a o baixar els pantalons, falda... o acció similar.

4.2.3. Contra el professorat i a les normes del centre:

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Fumar i/o consumir substàncies il·legals o cigarrets electrònics.
2. Enfrontar-se a l'autoritat del professorat i qüestionar les seues ordres greument o reiterada.
3. Fals testimoni o denúncia falsa sobre una situació considerada molt greu.
4. Alterar l'ordre en qualsevol dependència o espai del centre.
 - Entrar en un aula sense permís i interrompre l'activitat acadèmica.
5. Humiliacions i insults al professorat.
 - Impedir que impartsca la classe tot i qüestionant la seua autoritat o la seua capacitat per a la professió docent.
 - Burlar-se públicament de la seua persona.
 - Preparar situacions que suposen un escarni públic del professorat (taques, caigudes, colps...).
6. L'incompliment de les mesures correctives imposades, quan siga pràctica reiterada.
7. Impedir el funcionament normal i interferir en el dret a l'educació dels i les alumnes dins de l'aula.
 - Colpejar la porta de l'aula, fer sorolls forts.
8. Causar danys en les propietats personals, com vehicles o altres.
9. Agressió.
10. Introducció i/o ús d'objectes i substàncies perjudicials per a la salut i per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - Possessió i consum de substàncies il·legals.
 - Introducció i tràfic de substàncies il·legals.
 - Introducció i possessió d'armes.
11. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.
12. L'acumulació de faltes d'assistència sense justificar es converteix en falta greu. En el cas de l'alumnat de batxillerat, cicles formatius, pot donar lloc a la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, a partir dels següents casos:

- Per assignatura: cinc faltes sense justificar.
- Per curs: vint faltes sense justificar

L'alumne/a que haja perdut el dret a l'avaluació contínua es pot examinar en la prova final ordinària i extraordinària de cada mòdul o assignatura. En qualsevol cas, ha d'haver-hi una instrucció d'expedient disciplinari previ a l'aplicació de la mesura.

13. Quan l'alumnat de Cicles Formatius acumule un nombre de faltes sense justificar, igual o superior al 15% de les hores totals del curs, s'inicia el procés administratiu de baixa al centre, la qual cosa serà comunicada a l'interessat o interessada de forma immediata.
14. Eixir del centre sense permís en hores lectives o d'esbarjo. Alumnes escapats del centre: si se'ls ha vistos saltar la tanca, expedient directe, avís a la família i a la policia; si se n'escapen per la porta oberta, mesures correctores.
15. Fer fotos i/o vídeos al centre o col·laborar a la foto i/o vídeo i després penjar-los a les xarxes socials

4.2.4. Contra altres membres de la comunitat educativa

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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

4.2.5. Contra objectes, materials, documents o possessions

La nostra proposta inclou, en aquest apartat, les següents accions com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Danys greus causats intencionadament o per ús indegut de les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa o vinculades al centre.
2. La reiteració en les conductes contràries a la convivència com ja s'ha esmentat a l'apartat corresponent.

3. Els actes de sabotatge contra el sistema d'autoprotecció del centre es consideren atemptat amb risc de seguretat i vides humanes. La sanció aplicable és d'expedient disciplinari amb cinc dies d'expulsió immediata com a mesura cautelar.

4.2.6. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència segons l'article 26 Decret 193/2025

1. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:
 - a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
 - c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
 - d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
 - e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.
 - f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.
 - g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
 - h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme 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.

2. En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.
3. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.
4. Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

Segons la nostra proposta:

- a) Prohibició en la participació d'activitats extraescolars que no siguen curriculars per a tot el curs i a partir de l'inici d'expedient. Les Comissions de Convivència poden demanar a Direcció la suspensió de la prohibició per bona conducta de l'alumne/a i Direcció determinarà concedir-la o no.
- b) Realització de tasques en el centre que determine Direcció d'estudis o Direcció del centre amb el seu full de seguiment a l'hora del pati. L'alumne té l'obligació de lliurar el full de seguiment degudament emplenat

4.2.7. Mesures educatives complementàries:

La nostra proposta afig com a mesures educatives complementàries:

1. Les pròpies de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
2. L'assistència a cursos i/o associacions per a l'aprenentatge d'habilitats socials, tècniques d'autocontrol emocional i coneixement d'altres realitats personals diferents de la pròpia.
3. Tasques de "guàrdia" de pati, supervisats per algun professor/a, per previndre conductes potencialment perilloses.
4. Informar del cas o derivar-lo a serveis socials, fiscalia de menors o altres òrgans competents.
5. Seguiment de l'alumne amb "full de seguiment d'actituds i procediments de l'alumne" que serà elaborat per Orientació i Tutor i que es realitzarà en col·laboració dels professors de l'alumne a cada classe. L'alumne haurà de portar-lo i lliurar-lo al professor en finalitzar cada classe perquè el professor pugui emplenar-lo

4.3. Atenuants i agreujants

4.3.1. Atenuants:

1. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
2. La reparació espontània del mal.
3. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
4. L'absència d'intencionalitat. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
5. La provocació prèvia
6. Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Servicis Socials
7. L'ofertiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat .

4.3.2. Agreujants:

1. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb 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.
2. La premeditació i la intenció de fer mal.
3. Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
4. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
5. La reiteració.

4.3.3. Proposta d'atenuants i agreujants:

La nostra proposta afig com a atenuants i agreujants:

ATENUANTS:

1. Participació voluntària en tasques prosocials.
2. Millora dels resultats acadèmics com a conseqüència d'un canvi de conducta.
3. Col·laboració voluntària en tasques acadèmiques:
 - Arreplegar els materials utilitzats a classe.
 - Ajudar a preparar activitats escolars o extraescolars.

AGREUJANTS:

1. Vanagloriar-se del fet comés per a demostrar força o intimidar altres.
2. Reiteració en conductes que suposen faltes greument perjudicials.
3. Realitzar afirmacions contra l'educació, el procés d'ensenyament-aprenentatge o el dret dels altres a la formació acadèmica, vinculades als actes sancionables.
4. Incompliment del contracte de contingències.
5. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

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

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concòrreguen 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 falta greu.
 - c) La petició de disculpes o la reparació del dany.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i educatiu i que estiguen arreglades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.
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.
 - b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
 - c) Quan la falta greu pugua ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arreglades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.
3. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient disciplinari, atenent el que disposa l'article 27.
4. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.
5. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

6. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article 28.
7. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.
8. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.
9. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas d'arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxivament de l'expedient disciplinari.
10. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat de l'expedient disciplinari en els terminis establerts. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent el que disposa l'article 27.
11. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador als quals es refereixen els articles 27 i 28 d'este decret, que es compleixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

No podrà acollir-se al procediment conciliat l'alumnat que prèviament haja signat amb els seus pares, mares, tutors/es l'**Amonestació escrita i advertiment d'expedient** que la seua Comissió de Convivència li ha comunicat, ja que és un contracte de procediment conciliat pel qual l'alumne té el compromís de no tenir més faltes per a que no es procedisca a l'obertura d'expedient sancionador. Tampoc podran acollir-se al procediment conciliat els casos de violència de gènere.

4.5. Conductes contràries a les NOF fora de l'horari lectiu

Les conductes contràries a les normes de convivència que es produeixen en horari no escolar, quan siguin entre membres del centre, podran sancionar-se amb les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència a les NOF

4.6. Expedient disciplinari

1. Aplicació i procediment

- 1.1. Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.
- 1.2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguen resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concòrreguen.
- 1.3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.
- 1.4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.
- 1.5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.
- 1.6. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.
- 1.7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

2. Obertura de l'expedient

- 2.1. La direcció o titularitat del centre educatiu informará la comissió de convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.
- 2.2. Les mesures disciplinàries descrites en l'article 26 d'este decret, davant de faltes greus, establides en l'article 25, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.

2.3. La direcció o titular del centre educatiu iniciarà l'expedient disciplinari amb un document per escrit, en el qual constarà:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se.
- c) Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arreplegaten les normes d'organització i funcionament.
- d) Notificació de nomenament als docents instructor i secretari i als interessats.
- e) Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjuí de les que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.
- g) D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.
- h) Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador
- i) Òrgan competent per a la resolució.

2.4. Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenrotllament de l'expedient disciplinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

3. Mesures educatives provisionals

3.1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'obertura de l'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció o titular del centre, per iniciativa pròpia o a proposta del docent instructor, oïda la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat educativa, si és necessari, per a garantir el desenrotllament normal de les activitats del centre.

3.2. En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.

- 3.3. Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.
- 3.4. Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.
- 3.5. Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreplegades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:
 - a) El canvi provisional de grup.
 - b) La suspensió provisional 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 servicis complementaris del centre.
- 3.6. Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.
- 3.7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

4. Nomenament del docent instructor i docent secretari

- 4.1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.
- 4.2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.
- 4.3. Els docents nomenats podran abstenir-se d'intervindre en este procediment, segons el que s'estableix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.

5. Citació a l'alumnat i als pares, a les mares o als representants legals

Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a

comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància d'esta.ç

6. Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari

- 6.1. L'acord d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se al docent instructor i docent secretari de l'expedient, a l'alumnat presumpte autor dels fets i als pares, les mares o els representants legals, en el cas que l'alumnat siga menor d'edat.
- 6.2. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions o una recusació al nomenament del docent instructor i/o docent secretari en el terme màxim de deu dies lectius sobre el contingut de la iniciació de l'expedient disciplinari, la iniciació es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

7. Actuacions del docent instructor

- 7.1. El docent instructor de l'expedient disciplinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de cinc dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a aclarir els fets.
- 7.2. Una vegada practicades les anteriors actuacions, es donarà un termini d'entre deu i quinze dies lectius d'audiència als interessats perquè puguen aportar altres documents que estimen pertinents i al·legar tot el que estimen oportú per a l'interès de l'expedientat, i consideraran totes les proves practicades i tot el contingut dels actes d'instrucció anteriors a formular la proposta de resolució.

8. Proposta de resolució

8.1. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.
- b) Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 25 d'este decret.
- c) Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.
- e) Mesures previstes en l'article 26 d'este decret
- f) Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.
- g) Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.

8.2. El docent instructor elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:

- a) La proposta de resolució motivada.
- b) Les al·legacions formulades.

9. Resolució de l'expedient disciplinari

9.1. La direcció o titular del centre educatiu, en el termini màxim de dos dies lectius comptats a partir de l'endemà de l'entrega de la proposta de resolució per part del docent instructor dictarà una resolució de fi d'expedient disciplinari, que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, hi haja causes que ho justifiquen. Esta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i faltes a abordar.
- b) Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes en l'article 25 d'este decret i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

9.2. Per a la notificació de les resolucions, se citaran les persones interessades segons el que assenyala el punt anterior, i hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'esta notificació, i es deixarà constància per escrit d'això. Si no presentar-se personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà mitjançant qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

9.3. La incompareixença sense causa justificada dels pares, les mares o els representants legals, si l'alumnat és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació de l'expedient disciplinari i l'adopció de la mesura adoptada.

9.4. La resolució adoptada per la direcció del centre es notificarà a l'alumnat i, si és el cas, als pares, a les mares o als representants legals, si l'alumnat es menor d'edat, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip educatiu i a la inspecció educativa.

10. Reclamacions davant del consell escolar

10.1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

- 10.2. La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.
- 10.3. La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.
- 10.4. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
- 10.5. La direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.
- 10.6. L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.
- 10.7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.
- 10.8. La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.
- 10.9. En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- 10.10. En els centres educatius privats concertats, les decisions que adopte la titularitat o la direcció en aplicació d'este decret tindran caràcter intern i organitzatiu, d'acord amb la legislació vigent en matèria d'educació. Estes decisions no tenen la consideració d'actes administratius, sense perjudici de la supervisió i inspecció que correspon a l'Administració educativa.

11. Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

- 11.1. La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

11.2. Les faltes comeses i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.

11.3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

12. Terme màxim de resolució de l'expedient disciplinari

El terme màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des del seu inici fins a la resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir de dos mesos. En el termini d'acceptació del procediment conciliador i, davant la possibilitat que pugua interrompre's, es continuarà l'expedient disciplinari amb els terminis corresponents.

13. Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

Quan les raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació del procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per a l'expedient disciplinari.

- NOF aprovades per **COCOPE** el
- NOF aprovades pel **Claustre** de professorat el
- NOF aprovades pel **Consell Escolar** el