

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## IES XEBIC

## **ÍNDEX**

1. **Horari general del centre educatiu**
2. **Accés al centre educatiu**
3. **Atenció a l'alumnat en absència de professorat**
4. **Mitjans de difusió del centre docent**
5. **Ús social del centre educatiu**
6. **Protecció de dades de caràcter personal**
7. **Salut i seguretat al centre educatiu**
8. **Pla d'emergència**
9. **Assistència sanitària a l'alumnat**
10. **Prevenició de riscos laborals**
11. **Activitats complementàries i extraescolars**
12. **Vagues estudiantils**
13. **Participació de qualsevol agent extern en el centre educatiu**
14. **Organització dels espais**
15. **Espai lliure de mòbils**
16. **Gestió dels armariets**

# PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

## I Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència

1. La gestió de la igualtat i la convivència
2. Principis rectors
3. Valors de centre constructors d'igualtat i convivència

## II Pràctiques educatives

Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència:

4.
  - **Aprenentatge servei**
  - **Tutories entre iguals**
  - **Mediació**
  - **Pràctiques restauratives**

### III Gestió de conflictes que alteren la convivència

#### 5 Secció I. Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

- Estratègies i finalitats
- Criteris necessaris per a la presa de decisions

#### 6 Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

##### 6.1. Conductes contràries a la convivència

- a) Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència
- b) Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu a conductes contràries a la convivència

##### 6.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

- a) Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència
- b) **Procediment ordinari** per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència
  1. Inici del procediment ordinari
  2. Continuació del procediment ordinari
  3. Resolució del procediment
  4. Comunicació i notificació
  5. Reclamacions
  6. Mesures de caràcter cautelar o provisional
  7. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral
- c) **Procediment conciliat** per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

# 1. Horari general del centre

L'horari general del centre és de 8:00 h a 13:55 h, amb sessions de 55 minuts i temps de recreació de 10:45 a 11:10 h.

<b>HORARI</b>	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b>
08:00 - 08:55					
08:55 - 09:50					
09:50 - 10:45					
10:45 - 11:10					
11:10 - 12:05					
12:05 - 13:00					
13:00 - 13:55					
13:55 - 14:05					
14:05 - 15:00					

Durant el curs 2023/2024 hi ha grups finalitzen el seu horari lectiu a les 15 hores els dilluns, dimarts i dimecres:

HORA FINALITZACIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
13:55	1r ESO  FP	1r ESO 1r BAT B 2n BAT  CFGB CFGM FIC	1r i 2n ESO 1r BAT A i C  FP	Tot el centre	Tot el centre
15:00	2n, 3r i 4t ESO  1r i 2n BAT	2n, 3r i 4t ESO 1r BAT A i C  CFGM Estètica, CFGM TAPSD i CFGS Ed. Infantil	3r i 4t ESO  1r BAT B 2n BAT		

## 2. Accés al centre educatiu

Per a facilitar l'accés al centre a les 8:00 hores l'alumnat entra al edifici general i de FP distribuïnt-se entre les quatre portes exteriors:

NIVELLS	PORTA D'ACCÉS	UBICACIÓ DE LA PORTA
1r ESO	Montgó	Porta principal d'accés a l'edifici.
2n ESO	Pati-Consergeria (1)	Des del pati accedeix directament a la zona de la SUM, consergeria i el rebedor.
3r i 4t ESO 1r i 2n Batxillerat	Segària (2)	Es troba en el pati, en un lateral de la pista de futbol sala.
FP	Edifici FP	Porta lateral a la porta principal, baix de les escales, enfront de la cantina.

(1) Durant el primer de temps de recreació entre les 10:45 h. i les 11:10 h. la **porta d'accés al pati** junt a consergeria roman tancada.

(2) La **Porta Segària** sols s'obri a les 8 h. del matí per a l'entrada dels grups de 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat. La resta de la jornada roman tancada. També en els moments de pati.

## Protocol d'accés al centre:

1. Les portes d'accés al centre es tanquen a les **8:05** h del matí pel personal de consergeria.
2. Cal puntualitat en l'entrada a les aules. A partir dels **5 minuts de classe es registra retard** en la plataforma Ítaca docent que notifica la incidència a la Web família corresponent.
3. La porta de vianants d'accés al centre només s'obri per a l'alumnat en horari de canvi de classe, **cada 55 minuts.**
4. L'alumnat que arriba tard anota les seues dades i hora d'entrada en el **registre de consergeria.**
5. Aquest registre es revisa setmanalment per la direcció del centre i, en el cas d'observar un registre significatiu de retards, informa al professorat tutor amb el fi de que ho comuniqui a la família.
6. L'hora d'eixida de l'aula l'assenyala la **música i/o el timbre.** Fins a eixe moment cal romandre a l'aula amb el grup d'estudiants.
7. En el canvi d'hora es deixa l'**aula ordenada, neta i tancada.**
8. Les aules romanen tancades durant l'**esplai.**



9. L'alumnat **menor de 18 anys** roman al centre durant tota la jornada lectiva. Sols pot eixir del centre amb una autorització signada per la família per un motiu justificat (malaltia, cita mèdica, etc). En cas de no poder signar aquesta autorització cal adreçar-se a la direcció del centre que gestiona amb la família l'eixida del centre.
10. L'alumnat major de 18 anys compta amb un **carnet** específic del centre gestionat per **ReproXebic** que ha de presentar al professorat per eixir del centre en el temps de recreació de 10:45 a 11:10 h.
11. En els canvis de classe es respecta l'**horari general** i cap alumne pot eixir del centre.
12. Queda **prohibit fumar** a les portes d'accés.
13. L'alumnat que participa en el programa de coordinació horària dirigit a l'alumnat que cursa simultàniament els ensenyaments professionals de Música i/o Dansa i l'Educació Secundària, que convalida mòduls professionals de cicles formatius o té assignatures soltes que recuperar de Batxillerat, cal que presente en la direcció del centre l'autorització signada per la família en cas de ser menor d'edat o declaració responsable si és major d'edat per eixir del centre en les hores acordades. Es signen **tres còpies** d'aquest document: un per a la direcció, un altre per a consergeria i el tercer per a la persona interessada.
14. **Al finalitzar la jornada lectiva** el professorat i el grup d'estudiants supervisen que l'aula queda ordenada, sense papers per terra, les cadires damunt de les taules i les finestres i els ordinadors tancats.

### 3. Atenció a l'alumnat en absència del professorat.

#### En cas d'absència del professorat:

- S'ha de comunicar l'absència amb antelació a la direcció d'estudis.
- En cas d'imprevist, cal telefonar a primera hora del matí comunicant-ho a l'equip directiu.
- El professorat absent prepara activitats per a que el professorat de guàrdia les pugua realitzar en el grup.
- Les **activitats programades** es troben a la safata de la sala de professorat, junt al full de guàrdies. Cal avisar l'equip directiu en cas de no trobar el material.
- També es poden enviar les activitats a la direcció de correu electrònic [guardiesxebic@gmail.com](mailto:guardiesxebic@gmail.com)
- Les activitats realitzades es deixen al caseller del professorat absent.
- Les faltes del professorat seran publicades de l'1 al 5 de cada mes al tauler de la sala de professorat.

## El professorat de guàrdia

És organitzat en equips per la direcció d'estudis. Cada equip es reparteixen les tasques de la següent manera:

TASQUES	INDICACIONS
Repartiment de les guàrdies amb els criteris d' <b>equitat, prioritat i corresponsabilitat</b> .	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Junt el full de guàrdies hi ha un <b>registre</b> trimestral de les guàrdies que van realitzant-se.</li><li>2. És fonamental que s'atenguen tots els grups d'estudiants amb <b>puntualitat</b>.</li><li>3. El grup de professorat de guàrdia és corresponsable de <b>tots</b> els grups. Per tant, cal prioritzar aquest criteri i no el de la distribució de les guàrdies per plantes.</li><li>4. En cas de no tindre que fer cap substitució, el professorat fa la guàrdia en la taula d'entrada al corredor corresponent a la planta a la que està adscrit durant eixa sessió.</li></ol>
<b>Activitats didàctiques:</b> el professorat que s'absente en horari de docència deixa activitats programades per al grup d'estudiants.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aquestes activitats es deixen indicades o, si escau, fotocopiades en la safata junt al full de guàrdies.</li><li>2. Si la guàrdia és imprevista, es poden lliurar les activitats al correu <a href="mailto:guardiesxebic@gmail.com">guardiesxebic@gmail.com</a></li><li>3. En cas de no trobar-se les activitats, el professorat pregunta a l'equip directiu.</li></ol>
El professorat de guàrdia s'assegura de la implementació de les activitats.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Una vegada realitzades les activitats, aquestes es deixen al <b>caseller</b> del professorat substituït.</li></ol>
<b>Espais exteriors.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El professorat encarregat té cura preferentment dels espais on es desenvolupen les classes d'<b>Educació Física</b>.</li><li>2. En cas de no haver estudiants a l'Aula Emprén, el professorat fa una segona volta per l'espai exterior, aproximadament als 20 minuts de fer la primera.</li><li>3. El departament d'Educació Física aporta un horari de la disponibilitat de les pistes a l'inici del curs.</li><li>4. En <b>consergeria</b> hi ha balons de bàsquet, de futbol sala i pales i pilotes de tenis taula. Sols el professorat pot agafar-les previ registre en consergeria.</li></ol>

## Zones de guàrdia durant el pati:

- Interior centre: l'alumnat no pot romandre en les **escales ni els corredors**. Sols es pot tenir accés a la **biblioteca** o al **Racó Lila**.
- Durant el primer de temps de recreació, entre les **10:45 h. i les 11:10 h., la porta d'accés al pati junt a consergeria roman tancada**.
- **Terrasses**: l'alumnat pot fer ús d'elles sempre i quan es respecte l'espai i la convivència. Ningú no pot romandre en les baranes situades a la dreta de les portes d'accés a les terrasses.



## 4. Mitjans de difusió del centre docent

**Iloc web oficial** <https://portal.edu.gva.es/iesxebic/es/inici-es/>



Els canals de Telegram: **ONDARA XEBIC**

**Consell de delegades i delegats.Xebic**

**i la pantalla de l'entrada del centre**

**L'equip de manteniment d'aquests mitjans** està format pel coordinador TIC, coordinadora d'igualtat i convivència, coordinadora de l'Agenda 2030, vicedirecció, direcció d'estudis de FP i direcció.

## 5. Ús social del centre educatiu

## 6. Protecció de dades de caràcter personal

*Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.*

## 7. Salut i seguretat al centre educatiu

Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.

## 8. Pla d'emergència

- Es realitzarà **un simulacre per trimestre** amb el fi d'aprendre en la pràctica els seus procediments en diverses situacions, avaluar de forma continua la seua validesa i fiabilitat i, si escau, incorporar millores fruit de l'avaluació i generar la cultura de la seguretat cívica en la comunitat educativa.
- D'acord amb l'article 14 de l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, **la participació en els simulacres és obligatòria** per a tot el personal que estiga present en el centre en el moment de la seua realització.
- En la **setmana prèvia** a la realització del simulacre d'emergència, la vicedirecció del centre informarà a la comunitat educativa sobre aquest, a fi d'evitar alarmes innecessàries, sense indicar-ne el dia ni l'hora prevista.

## 9. Assistència sanitària a l'alumnat

- Responsabilitat de les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els **casos en què la persona menor pugua requerir una intervenció urgent en l'horari escolar**, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.
- Davant situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, **el personal del centre ha d'actuar amb diligència** per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.
- Per a l'adequada atenció conjunta amb sanitat de l'alumnat amb problemes de **salut mental**, cal ajustar-se al que estableix la *Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugua presentar un problema de salut mental*.
- L'**alumnat hospitalitzat** o que està convalescent en el domicili haurà de continuar, en la mesura en què la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'estableix el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

## 10. Prevenció de riscos laborals

- Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del centre podrà nomenar una **persona coordinadora de prevenció de riscos laborals** entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

## 11. Activitats complementàries i extraescolars

Els articles 72 i 73 del Decret 252/2019, de 29 de novembre:

### Activitats complementàries

- Establertes **dins de l'horari lectiu** de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del **currículum** com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa.

### Activitats extraescolars

- Tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran **voluntàries** per a les famílies i **no** podran contindre **ensenyaments inclosos** en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'**avaluació** a efectes acadèmics de l'alumnat.



## Protocol d'organització de les activitats complementàries i extraescolars:

1. A l'inici de curs la vicedirecció lliura a les direccions dels departaments l'annex corresponent per a la notificació de les activitats complementàries i extraescolars que organitzen els diversos departaments didàctics i de família professional.
2. Aquestes activitats junt a les organitzades per les coordinacions del centre i vicedirecció han de ser incloses en la programació general anual i aprovades pel consell escolar.
3. En cas de no ser incloses en la programació general anual en el seu moment, es requereix per a la seua implementació, l'aprovació prèvia del consell escolar.
4. El professorat coordinador de l'activitat lliurarà a la vicedirecció del centre, amb una antelació mínima de 7 dies a la seua implementació, l'annex de programació de l'activitat organitzada, preferentment per mitjans electrònics.
5. Una vegada realitzada l'activitat s'ha de lliurar a la vicedirecció l'annex d'avaluació amb el registre concret del professorat participant en un termini màxim de 7 dies a comptar des de la data de la seua realització.
6. Durant els mesos de maig i juny es procurarà no programar activitats complementàries ni extraescolars que dificulten les activitats lectives ordinàries i/o les proves objectives d'avaluació de final de curs.

**En el cas de no-convivència dels progenitors**, cal adoptar el resol huité del dret dels progenitors a la informació de la **Resolució de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues, la qual exposa que "en els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la **pàtria potestat**, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills", com en aquest cas "les autoritzacions per a participar en activitats complementàries i extraescolars".

## 12. Vagues estudiantils

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

12.2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes **NO hauran de disposar de la corresponent autorització** dels seus pares, mares, tutors o tutores segons sentència de la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Suprem amb data de 18 de desembre de 2014 (recurs número 8/2013), per la que s'estableix que no es conforme a Dret sotmetre a autorització prèvia de les famílies la validesa d'una decisió col·lectiva d'estudiants a partir de tercer de l'ESO, respecte a la inassistència a classe.

12.3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de **20 alumnes**, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.

12.4. La decisió de no assistir a classe implica l'**exoneració de qualsevol responsabilitat del centre** derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.

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

### - Instruccions per al registre de les faltes d'assistència per vaga d'estudiants:

**ESO i Batxillerat:** es marca la falta d'assistència. Si la família justifica la falta per vaga estudiantil, o per altres motius procedents, es justifica. En cas contrari, no es justifica.

**FP:** Si la sessió no s'imparteix, no s'ha de registrar. Cal recordar que el sistema de registre de les sessions no pretén controlar l'assistència dels docents al centre, sinó la correcta justificació de les hores impartides al Fons Social Europeu.

## 13. Participació de qualsevol agent extern en el centre educatiu

- **Instrucció de 20 de març de 2024**, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.
- **Resolució de 10 de desembre de 2020**, de la directora general d'Inclusió Educativa, que aprova les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

### Documentació

- a) **Certificat negatiu** del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1. “**Compromís de confidencialitat i protecció de dades**”
- c) Annex 2. “Model de **comunicació al Consell Escolar**”
- d) Annex 3. “Model de **comunicació a les famílies** de la participació de l'agent extern en el grup classe”

### Registre

- a) **Tipus** d'agent extern
- b) **Dades personals**
- c) **Data i hora** de la participació
- d) **Programa vinculat** a la participació
- e) **Documentació aportada**

# 14. Organització dels espais

## 14.1. Aula Emprén

- Aquesta aula s'utilitza per a la docència del mòdul professional d'Empresa i Iniciativa Emprenedora, reunions de la comissió d'igualtat i convivència-Agenda 2030, reunions d'equips educatius i estudiants que convaliden matèries per compaginar els estudis d'Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat i els ensenyaments professionals de Música o Dansa. En la porta s'indica l'horari d'ocupació de l'aula.
- Si algun o alguna estudiant hi es enviat pel professorat, cal seguir les següents indicacions:
  - En cas d'estar ocupada l'Aula Emprén per algun grup en horari lectiu, l'estudiant ha d'adreçar-se amb el professorat de guàrdia a la taula que es troba a l'inici del corredor de la 1a planta.
  - Cal registrar al full d'incidències les dades de l'estudiant, les del professor o professora que l'envia i el motiu.
  - L'alumnat ha de portar tasques encomanades pel professorat que l'envia.
  - Ha d'anar acompanyat per un company o companya de classe a l'Aula.
- Funcions del professorat de guàrdia:
  - Registra a l'alumnat al full d'incidències.
  - Ajuda en l'elaboració de les tasques si escau.
  - Supervisar el compliment de les normes.

## 14.2. Biblioteca

- La biblioteca roman oberta a l'hora del pati per al préstec, però es procurarà estar oberta el màxim nombre d'hores possibles per a diferents activitats i sempre baix la supervisió del professorat.
- Hi ha un calendari a la porta per tal d'anar apuntant l'ocupació de l'espai. Es pot utilitzar l'espai sempre que estiga lliure.
- En la taula del professorat hi ha un llistat de l'alumnat que convalida matèries per participar en el programa de coordinació horària dirigit a l'alumnat que cursa simultàniament els ensenyaments professionals de Música i/o Dansa i l'Educació Secundària

## 14.3. Sala d'usos múltiples (SUM)

- És un dels espais més grans del centre. Allí podem agrupar classes, fer xerrades, tallers i és on es realitzen els claustres i algunes de les proves objectives d'avaluació.
- Cal revisar l'ocupació de l'aula abans de programar allà cap activitat en el calendari situat a la porta de la sala.

## 14.4. Recursos TIC

- El centre disposa de tres aules d'informàtica en la segona planta i carros mòbils amb ordinadors portàtils situats a la sala del professorat. A consergeria hi ha un calendari setmanal on es pot reservar l'ús dels portàtils.
- Cal demanar la clau de l'ascensor i retornar-la a l'acabar la classe.
- També es troba equipament informàtic en totes les aules.
- Les **incidències** TIC s'anoten en el bloc de registre que es troba a la sala del professorat.

## 14.5. Sala de professorat

- Espai on es troben els casellers personals, informacions relatives a les guàrdies, activitats complementàries i extraescolars, notícies de darrera hora, farmaciola, telèfon del centre, nevera, microones i dispensador d'aigua.
- I un mural amb les fotos que cada departament penja per donar a conèixer els seus membres i afavorir la interrelació amable i simpàtica entre el professorat. És responsabilitat de cada departament la seua actualització creativa i original.

## 14.6. Espai Famílies

- En la planta baixa, junt a secretaria, es troba un despatx per atendre famílies en un clima de confidencialitat amb un telèfon del centre. Si està tancat cal demanar l'apertura a consergeria.

## 14.7. Ascensor

- L'ascensor està restringit donar servei a necessitats justificades.
- Si cal utilitzar l'ascensor de manera puntual cal demanar la clau a consergeria i tornar-la una vegada finalitzat el seu ús.
- En en cas d'alumnat lesionat o amb dificultats motores per diversitat funcional, cal lliurar una fiança de 5 euros que es tornarà en el moment de la devolució de la clau.

## 14.8. Lavabos d'estudiants

- Amb el fi de garantir el bon ús dels lavabos, l'alumnat disposa dels lavabos de la primera planta al llarg de la jornada lectiva. Aquests estan tancats i en cada sessió es fa càrrec una professora o professor de la seua apertura, control i tancament una vegada utilitzats.
- En el temps de recreació el professorat de guàrdia d'interior centre és qui s'encarrega d'obrir, controlar i tancar els lavabos de la planta baixa.
- Les claus del lavabos s'han d'agafar, registrar amb signatura del professorat i tornar en la consergeria del centre.

## 14.9. Cantina

- Horari: de 7:15 a 14'30 h.
- Les reserves d'entrepans es fan mitjançant un sistema tiquets en horari de 7:30 a 7:55 h. i durant cinc minuts en el canvi a la finalització de la primera i la segona sessió, a les 8:55 i a les 9:50 h.
- Amb excepció d'aquests moments i els esplais, la resta de l'horari lectiu la cantina no ven menjar a l'alumnat.
- Per cada deu entrepans reservats mitjançant el sistema de comanda per tiquets, l'onze és gratuït.
- S'ofereix menjar per emportar al professorat diàriament, sempre baix reserva.
- Es disposa d'un grup de whatsapp per al professorat, sols per a posar menús i fer reserves.
- Es fan menús d'avaluacions per al professorat que vulga. S'agreuix que es reserve amb antelació.
- Es poden fer encàrrecs per a celebracions que el professorat considere, tant en la cantina com en la sala de professorat. S'han de comunicar amb antelació. Es recorda que la cantina està preparada per fer qualsevol esdeveniment de celebració i restauració.

## 15. Espai lliure de mòbils

15.1. Queda totalment prohibit l'ús del telèfon mòbil en tot el centre durant la jornada lectiva, tant en els espais interiors dels edificis com en els exteriors.

15.2. En cas d'incomplir aquesta norma, s'apliquen les següents mesures:

1. Es requisa el mòbil de l'estudiant en el mateix moment i es porta a direcció.
2. En el moment de requisar el telèfon es realitza una amonestació escrita i es telefona la família per informar-la.
3. Si l'estudiant es nega per entregar el telèfon es posa una amonestació escrita, s'informa a la família i es comunica que, en cas de repetir-se la conducta, aquesta tindrà consideració de greument perjudicial per a la convivència i s'obrirà un procediment ordinari.
4. La família ha de venir a recollir el dispositiu al despatx de direcció-vice-direcció.
5. En cas d'estudiants majors d'edat el mòbil es torna al final del seu horari lectiu.

15.3. En cas de necessitar-se com a recurs didàctic, a partir de 3r ESO per alguna activitat lectiva concreta, el professorat informa al grup d'estudiants, a la direcció del centre enviant un correu a [03014940@edu.gva.es](mailto:03014940@edu.gva.es) i a les famílies mitjançant el Web família.

15.4. La direcció del centre no es fa càrrec ni atén cap incident amb el telèfon (pèrdua, robatori, etc) si el seu ús didàctic no ha estat notificat prèviament en els termes indicats.

15.5. Amb la finalitat d'aplicar aquesta norma amb coherència, cal que el professorat fem servir el mòbil fora de la presència de les i els estudiants. Podem fer ús d'ell en els departaments didàctics i de família professional, despatxos o aules sense estudiants.

## 16. Gestió dels armariets

## 17. Comissions Xebic

- x **Igualtat i Convivència – Agenda 2030**
- x **Erasmus**
- x **Biblioteca**
- x **Memòria Democràtica**



# PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

## Introducció

La convivència s'aprén i es construeix, i tots i totes som protagonistes d'aquest projecte. Aquest objectiu **suposa un procés i un canvi de mentalitat individual i col·lectiva** i, en aquest canvi, l'educació adquireix una rellevància absoluta en el desenvolupament dels valors, les actituds i les habilitats que contribueixen a sostindre la convivència i el pacifisme.

Nacions Unides, en la Resolució 53/243, recalca que **l'educació és crucial com a mitjà per a promoure una cultura de la pau** i, entre altres, es destaquen les següents mesures per a aconseguir-ho: «Vetlar perquè els xiquets i xiquetes, des de la primera infància, reben instrucció sobre valors, actituds, comportaments i estils de vida que els permeten resoldre conflictes per mitjans pacífics i en un esperit de respecte per la dignitat humana i de tolerància i no-discriminació».

**Diversos factors** incideixen en la qualitat de la convivència escolar. Entre altres, els principals són:

- les **relacions** interpersonals,
- els mecanismes i recursos de gestió i resolució dels **conflictes**,
- la normativa o **sistema disciplinari** aplicable,
- la **participació** dels sectors de la comunitat educativa,
- la **metodologia** d'ensenyament-aprenentatge i
- la **formació** del professorat.

# I. Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència

## 1. La gestió de la igualtat i la convivència

1. La gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació



amb **perspectiva global** de centre i comunitària

2. Ha de basar-se en:

- el **diàleg** igualitari
- el desenvolupament de la **competència** socioemocional
- la **prevenció** de la violència
- la **intervenció** educativa

3. S'ha de concretar en el **projecte educatiu** de centre de forma **transversal**

sempre tenint en compte els quatre nivells de resposta educativa per a la **inclusió** establits en l'article 14 del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els **principis d'equitat i d'inclusió** en el sistema educatiu valencià.

*\* Article 14. Mesures de resposta educativa per a la inclusió*

*Les mesures de resposta educativa per a la inclusió constitueixen totes les actuacions educatives planificades amb la finalitat d'**eliminar les barreres** identificades en els diversos contextos on es desenvolupa el procés educatiu de tot l'alumnat, i contribueixen d'aquesta manera a la **personalització del procés d'aprenentatge** en totes les etapes educatives.*

*a) Primer nivell de resposta. comunitat educativa i relacions del centre amb l'entorn sociocomunitari*

*b) Segon nivell de resposta: grup-classe*

*c) Tercer nivell de resposta: resposta diferenciada individualment o en grup, que impliquen suports ordinaris addicionals*

*d) Quart nivell de resposta: nese, personalitzada i de caràcter extraordinari que implique suports especialitzats addicionals*

## 2. Principis rectors

L'article 7 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, formula que el model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents principis rectors:

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

### 3. Valors de centre constructors d'igualtat i convivència

L'article 8 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, aporta els valors de centre constructors d'igualtat i convivència:

1. La **promoció de la igualtat i la convivència** des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la **igualtat efectiva entre dones i homes**.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la **coeducació**.
4. L'impuls de **masculinitats igualitàries**, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels hòmens i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la **diversitat d'identitats de gènere**, d'**expressions de gènere**, d'**orientacions sexuals** i **diversitat familiar**.
6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en **contra de la violència**, en especial de la violència de gènere.
7. El **rebuig de qualsevol tipus de violència**, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.
8. Promoure el **bon tracte** en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.

9. La promoció de la **participació** i la **reflexió dialògica** de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
10. La promoció d'entorns escolars com a **espais** protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la **responsabilitat compartida** de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la **competència socioemocional** en la vida del centre.
13. La promoció de l'**educació afectivosexual** en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les **famílies**.
15. La incorporació de **les arts i l'esport** com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una **ciutadania global**, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la **justícia social**.
18. L'adopció de **mesures d'intervenció**, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.
19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'**actituds interculturals** positives.

## II. Pràctiques educatives

### 4. Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència

#### Aprenentatge servei

L'aprenentatge servei és una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte, ben articulats, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo.

#### Tutories entre iguals

Es basa en l'ajuda i l'acompanyament que un estudiant major ofereix a un altre menor. Se centra en el desenvolupament de la intel·ligència emocional, en l'escolta activa i en la creació de xarxes d'afecte i suport entre l'alumnat. És una forma d'implicació de l'alumnat en la creació d'un clima de benestar en el qual tots poden aprendre i créixer com a persones. A més, facilita enormement la transició de Primària a Secundària, o l'acolliment d'alumnat d'altres centres o modalitats de l'ensenyament.

#### Mediació

La mediació és una eina per a previndre i abordar conflictes no constitutius de delictes, que inclou la formació voluntària de l'alumnat i dels docents, amb la qual l'alumnat participant adquireix protagonisme en la prevenció i la millora del clima escolar. És una negociació estructurada i guiada per una tercera persona, que facilita el procés de comunicació, ajudant les parts a definir clarament el seu problema, a comprendre els interessos de cadascuna, i a generar opcions dirigides cap a un possible acord o, almenys, cap a un major enteniment.

#### Pràctiques restauratives

Aquest model de gestió de la convivència persegueix la reparació del dany tant en els aspectes materials com en els emocionals i morals. Aquestes pràctiques inclouen una gran varietat d'actuacions que permeten previndre, gestionar i resoldre situacions de conflicte. Es tracta d'abordar els conflictes de forma comunitària.

## III. Gestió de conflictes que alteren la convivència

Aquest apartat III de Gestió de conflictes que alteren la convivència segueix el capítol V del Decret 195/2022, de 11 de novembre, articles 12 a 28.

### 5. Secció I. Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència

#### Estratègies i finalitats

L'article 12 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, apunta que:

1. El **diàleg, la conciliació i la restauració** seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.
2. Finalitat:
  - a) Facilitar l'adquisició de la **competència socioemocional** per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
  - b) Promoure el respecte a la **integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat** de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c) Afavorir i potenciar els valors de la **comunicació, el diàleg i la restauració**, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
  - d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
  - e) Preservar el **procés educatiu de l'alumnat**.
  - f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la **violència de gènere**.

## Críteris necessaris per a la presa de decisions

L'article 13 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, assenyalava els criteris necessaris per la presa de decisions en l'abordatge educatiu dels conflictes que alteren la convivència:

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



## 6. Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

**a) Conductes contràries a la convivència**

**b) Conductes greument perjudicials per a la convivència**

## 6.1. Conductes contràries a la convivència

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

## a) Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

- 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.

## b) Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu a conductes contràries a la convivència

- L'aplicació de les mesures **a, b, c i d** correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.
- Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures **e, f, g, h i i**, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine.
- Si, transcorreguts **vint dies naturals** des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

## 6.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

- a) Els **actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores**, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'**assetjament** i el **ciberassetjament** a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la **intimidació** o la **violència**, les **agressions**, les **ofenses greus**, l'**abús sexual** i els **actes d'odi**, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) **Violència de gènere**.
- e) La **discriminació**, les **vexacions** o les **humiliacions** a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió **no autoritzada d'imatges**, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les **instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences** d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La **suplantació de personalitat** i la **falsificació o sostracció** de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'**objectes o substàncies perjudicials per a la salut** o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'**accés indegut o sense autorització** a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La **incitació o estímul a la comissió d'una falta** que perjudica greument la convivència.
- l) L'**incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes** de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.
- A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de **dos mesos** comptats a partir de la comissió dels fets.

## a) **Mesures** d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

**1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites, s'hauran de tindre en compte:**

- a) Les **pràctiques en igualtat** i convivència desenvolupades pel centre.
- b) Els **criteris** necessaris per a la presa de decisions descrits a l'**apartat 5**.
- c) La **revisió de totes les actuacions realitzades** relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el **procediment conciliat** al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures.
- e) Els **drets de la majoria** dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, **prevalent l'interés superior dels i les menors** sobre qualsevol altre interés.
- f) El manteniment del **clima de treball i de convivència positiva** necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
- g) **Evitar** que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'**absentisme** o risc d'**abandonament escolar**.
- h) Tindre en compte les **conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes**, així com la **repercussió social** en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

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

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



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

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

- En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. **En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.**
- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de **dos mesos** des de la resolució.

## b) Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència

- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència només seran **aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari**.
- Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de **tres dies hàbils** des del coneixement d'aquests.
- El director o la directora n'informarà la **comissió d'igualtat i convivència del consell escolar**.
- La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el **mòdul PREVI ITACA** o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

### FASES:

1. **Inici del procediment ordinari**
2. **Continuació del procediment ordinari**
3. **Resolució del procediment**
4. **Comunicació i notificació**
5. **Reclamacions**
6. **Mesures de caràcter cautelar o provisional**

## c) **Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

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

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

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

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, **en el mateix curs escolar, un altre** procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alume o alumna **rebutja la mesura** d'abordatge proposada.