

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

IES XEBIC

ÍNDEX

1.	Horari general del centre educatiu	2
2.	Accés al centre educatiu	3
3.	Atenció a l'alumnat en absència de professorat	5
4.	Mitjans de difusió del centre docent	8
5.	Ús social del centre educatiu	8
6.	Protecció de dades de caràcter personal	9
7.	Salut i seguretat al centre educatiu	9
8.	Pla d'emergència	9
9.	Assistència sanitària a l'alumnat	10
10.	Prevenició de riscos laborals	11
11.	Activitats complementàries i extraescolars	11
12.	Vagues estudiantils	12
13.	Participació de qualsevol agent extern en el centre educatiu	13
14.	Organització dels espais	14
15.	Espai lliure de dispositius mòbils	16
16.	Gestió dels armariets	17
17.	Comissions Xebic	18

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

I	Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència	21
1.	La gestió de la igualtat i la convivència	
2.	Principis rectors	
3.	Valors de centre constructors d'igualtat i convivència	
II	Pràctiques educatives	23
4.	Estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència:	
	- Aprenentatge servei	
	- Tutories entre iguals	
	- Mediació	
	- Pràctiques restauratives	
III	Gestió de conflictes que alteren la convivència	25
5	Secció I. Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència	25
	• Estratègies i finalitats	
	• Criteris necessaris per a la presa de decisions	

6	Secció II. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència	26
6.1.	Conductes contràries a la convivència	26
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	28
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	30
	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	35

Introducció

L'article 83 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional; exposa el següent en relació a les normes d'organització i funcionament (NOF):

1. Els centres docents redactaran les **normes d'organització i funcionament** atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.
2. Aquestes normes inclouran, de manera prioritària, el **pla d'igualtat i convivència**, d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

La Resolució de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2023-2024, regula l'elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació de les NOF:

1. L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre, per les associacions de mares i pares de l'alumnat, per les associacions de l'alumnat i pel consell de delegades i delegats de l'alumnat. Cal tenir present que s'ha de tindre en compte l'opinió de l'alumnat, amb l'objectiu de complir la participació activa i plena, i facilitar la seua intervenció en els processos democràtics d'adopció de decisions, d'acord amb l'article 43.2 de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.
2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa que, des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.
3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.
4. El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que en finalitzar el curs escolar es puga realitzar la corresponent avaluació.
5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

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 11:00 a 11:25 h.

HORARI 1	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 - 08:50					
08:50 - 09:40					
09:40 - 10:30					
10:30-11:00	TEMPS DE LECTURA				
11:00-11:25	ESPLAI				
11:25-12:15					
12:15-13:05					
13:05-13:55					
13:55-14:05	ESPLAI				
14:05-14:55					

Hi ha grups finalitzen el seu horari lectiu a les 15 hores els dilluns i els dimarts:

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

L'eixida a la 13:55 h es fa seguint les indicacions del pla d'Emergència: meitat del corredor per la porta Segària i meitat del corredor per la porta Montgó.

2. Accés al centre educatiu

2.1. L'article 87.2 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, exposa que amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre durant tota la jornada escolar.

2.2. En l'accés al centre tot l'alumnat ha de dur el **carnet d'estudiant**, el qual pot ser demanat pel professorat del centre.

2.3. 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 UECO CFGB-I	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	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 **11:00 h i les 11:25 h la porta d'accés al pati** junt a consergeria roman tancada. La tanca el professorat de guàrdia.

2.4. 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. El professorat tutor revisa els retards i, en cas de **tres retards setmanals**, comunica a l'estudiant quin dia es suspén el dret d'eixida al pati i ha d'acudir a direcció. Sols comptabilitzen els retards d'una mateixa setmana, per tant no són acumulatius entre setmanes. Els dies assenyalats per aquesta suspensió del dret d'eixida al pati són dijous i divendres. El procediment es concreta de la següent manera:
 - i. El professorat tutor comunica a la direcció del centre nom i cognoms de l'estudiant i el dia que es suspén el dret d'eixida al pati mitjançant un correu electrònic a la bústia del centre 03014940@edu.gva.es
 - ii. L'equip directiu organitza l'atenció a l'alumnat el dia assenyalat.
 - iii. En cas de falta d'assistència de l'estudiant, la direcció del centre notifica al professorat tutor aquesta falta que, en aquest cas, assenjala una nova data seguint el mateix procediment.
 - iv. En cas d'una segona falta, la direcció del centre fa una amonestació per escrit i assenjala un tercer dia.
 - v. En cas d'una tercera falta, la conducta passa a considerar-se greument perjudicial per a la convivència i s'inicia un procediment ordinari.

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. Durant el transcurs de la classe el professorat **no deixa eixir en grup l'alumnat**.
8. **Cada canvi d'hora** el grup d'estudiants i el professorat vetllarà per deixar l'aula tancada, ordenada, i neta. Cada aula compta amb un **registre d'incidències** que és revisat setmanalment pel cap de departament de les aules respectives i comunicat a la direcció del centre.
9. Les **aules romanen tancades** durant l'esplai.
10. **No es permet accedir al centre menjant o bevent begudes ensucrades i/o energètiques**. Excepcionalment es pot menjar en l'interior del centre en els temps de recreació: de 10:45 h a 11:10 h, i de 13:55 h a 14:05 h.
11. Està **prohibit menjar i beure** begudes ensucrades i/o energètiques en les **aules**.
12. 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.
13. 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.
14. En els **canvis de classe es respecta l'horari general** i l'alumnat no pot eixir del centre.
15. **La prohibició de romandre a l'aula és excepcional**: sols en cas de conductes que alteren la convivència, (recollides en el pla d'igualtat i convivència en aquest document pàgines 24 a 27) l'estudiant és acompanyat a direcció per professorat de guàrdia.
16. Queda **prohibit fumar a les portes d'accés** per a qualsevol membre de la comunitat educativa.
17. 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: una per a la direcció, una altra per a consergeria i la tercera per a la persona interessada.
18. **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, projector, altaveus, llums i ventiladors apagats.
19. L'alumnat accedeix al centre a primera hora i una vegada finalitzada la jornada lectiva per la **porta de vianants** del pas de zebra.
20. La resta de la jornada s'accedeix per la **port de vianants situada front a consergeria**.

2.5. Faltes d'assistència de l'alumnat

La Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica, defineix la falta d'assistència injustificada i la falta d'assistència injustificada.

- Falta d'assistència **injustificada**: l'alumnat falta a classe sense justificació que fonamente la seua absència, ni document que explique el motiu de la falta d'assistència.

- Falta d'assistència **justificada**: quan es justifica de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores.

Segons la *Instrucció: 3/2024/5/1 de la Conselleria de Sanitat sobre mesures organitzatives per la desburocratització del sistema sanitari públic de la Comunitat Valenciana*, els professionals del sistema sanitari públic de la Comunitat Valenciana no tenen la obligació de realitzar certificats o justificants que no estiguen contemplats en la Cartera de Serveis Comuns del Sistema Nacional de Salut, tal com justificants d'absència dels alumnes al centre escolar o institut. Els titulars de la pàtria potestat o tutors legals són els responsables de realitzar aquesta justificació" que, com s'ha exposat en el paràgraf anterior, aquesta justificació s'ha de fer de manera adequada i documentalment.

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

3.1. L'atenció de l'alumnat en absència de professorat és responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les **funcions** següents d'acord amb l'article 86.5 del Decret 252/2019, de 29 de novembre:

- a) Vetlar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- b) Vetlar puntualment per l'ordre necessari del centre, cuidar que l'alumnat romanga al lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
- c) Anotar en el registre corresponent les incidències que s'hagen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat.
- d) Vetlar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració en el centre en les millors condicions possibles.
- e) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.
- f) Qualssevol altres que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.

3.2. Protocol 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 pugui 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
- 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.

3.3. El professorat de guàrdia

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' equitat, prioritat i corresponsabilitat .	1. Junt el full de guàrdies hi ha un registre trimestral de les guàrdies que van realitzant-se. 2. És fonamental que s'atenguen tots els grups d'estudiants amb puntualitat. 3. El grup de professorat de guàrdia és corresponsable de tots els grups. Per tant, cal prioritzar aquest criteri i no el de la distribució de les guàrdies per plantes. 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.
Activitats didàctiques: el professorat que s'absente en horari de docència deixa activitats programades per al grup d'estudiants.	1. Aquestes activitats es deixen indicades o, si escau, fotocopiades en la safata junt al full de guàrdies. 2. Si la guàrdia és imprevista, es poden lliurar les activitats al correu guardiesxebic@gmail.com 3. En cas de no trobar-se les activitats, el professorat pregunta a l'equip directiu. 4. El grup de guàrdia roman a l'aula, no al pati.
El professorat de guàrdia s'assegura de la implementació de les activitats.	5. Una vegada realitzades les activitats, aquestes es deixen al caseller del professorat substituït.
Espais exteriors	1. El professorat encarregat té cura preferentment dels espais on es desenvolupen les classes d'Educació Física. 2. En cas de no haver estudiants a la taula de guàrdia de la primera planta, el professorat fa una segona volta per l'espai exterior, aproximadament als 20 minuts de fer la primera. 3. El departament d'Educació Física aporta un horari de la disponibilitat de les pistes a l'inici del curs. 4. En consergeria hi ha balons de bàsquet, de futbol sala i pales i pilotes de tennis taula. Sols el professorat pot agafar-les previ registre en consergeria.
Dies de pluja	El professorat reforça la guàrdia en l'interior del centre. En el full de guàrdies es preveurà la ubicació concreta.
UECO / CFGB-I	L'alumnat d'aquests grups roman a la zona de taules sempre amb el professorat respectiu si existeixen necessitats. Després de la valoració de l'autonomia personal de l'alumnat, poden estar sota la supervisió del professorat de guàrdia del centre.

3.4. Guàrdies en temps d'esplai

- **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.
- **Hall d'entrada:** l'alumnat no pot romandre al hall d'entrada, a excepció de qui jugue als jocs de taula i l'alumnat de mediació. A més, el professorat de guàrdia vigila que l'alumnat no embrute el hall i, en especial, l'espai de jocs de taula.
- **Porta d'accés al pati junt a consergeria:** roman tancada durant el primer de temps de recreació, entre les 11:00 h. i les 11:25 h.
- **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

4.1. L'IES Xebic disposa d'un lloc web oficial **<https://portal.edu.gva.es/iesxebic/es/inici-es/>**, els canals de Telegram **ONDARA XEBIC** i *Consell de delegades i delegats.Xebic* i la **pantalla de l'entrada del centre**.

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

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

4.4. Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspon a la secretaria del centre.

5. Ús social del centre educatiu

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

5.2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats d'aquests dins de l'horari escolar.

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

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

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

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

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

6. Protecció de dades de caràcter personal

6.1. La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa, en concret la *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*.

6.2. En particular, l'apartat 5.1. de l'Annex I d'aquesta Resolució exposa que, d'acord amb l'*Ordre 19/2013 sobre normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat*, **queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs** (per exemple, en el núvol), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació, que verificarà el corresponent acord de confidencialitat, i sempre amb l'anàlisi prèvia dels riscos associats a aquesta externalització.

Per tant, han d'emprar-se les eines educatives que posa a la disposició dels centres la conselleria competent en matèria d'educació.

7. Salut i seguretat al centre educatiu

7.1. Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i altres substàncies tòxiques, vapors, begudes alcohòliques i begudes energètiques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establertes en la normativa vigent.

7.2. Es fomenta una alimentació saludable i sostenible en el centre educatiu.

8. Pla d'emergència

8.1. El pla d'emergència de l'IES Xebic recull els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa.

8.2. Es realitzaran dos simulacres durant el curs 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.

8.3. 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.

8.4. 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. Preferentment es farà a principis o meitat del trimestre.

8.5. Tal com s'exposa en l'article 19 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional, la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu, és funció de la vicedirecció del centre.

9. Assistència sanitària a l'alumnat

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

9.2. L'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana. No obstant això, també d'acord amb l'esmentada modificació, les persones progenitores o les persones tutors tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requereixen 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.

Aquesta informació es comparteix en les reunions de transició d'inici de curs amb tots els equips educatius.

El llistat d'estudiants amb foto que tenen medicaments en cas d'urgència està en el lateral de la nevera del gel del despatx de direcció-vicedirecció.

9.3. 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.

Protocol:

1. **Aïllar** la persona afectada fent fora les persones que l'envolten.
2. Atendre la persona afectada amb **calma i tranquil·litat**.
3. Avisar algun membre de l'**equip directiu**, preferentment el director.
4. Cal trucar amb diligència a emergències: **112**
5. Avisar la **família**
6. **En cap cas el professorat acompanya l'estudiant als serveis sanitaris.** Sols es fa aquest acompanyament per indicacions dels serveis mèdics d'emergències.

9.4. 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 puga presentar un problema de salut mental* (DOGV 8196, 22.12.2017), o normativa que la substituïska.

9.5. 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.

9.6. El centre disposa de bosses de gel per a cops, esquinços, hematomes, picades d'insectes, luxacions, inflamacions i insolacions en el despatx de direcció-vice direcció. Al prestar la bossa cal que el professorat emplee el registre que es troba al costat de la nevera i anotar la devolució en el mateix registre.

10. Prevenció de riscos laborals.

10.1. La prevenció de riscos laborals és el conjunt de mesures i activitats que tenen com a objectiu protegir la seguretat, la salut i el benestar de les persones treballadores en el seu entorn laboral. Això implica identificar els riscos que hi ha al lloc de treball, avaluar-ne l'impacte sobre la salut de les persones treballadores i prendre mesures per prevenir o reduir aquests riscos.

10.2. A Espanya, la prevenció de riscos laborals està regulada per la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL), Llei 31/1995, de 8 de novembre. Aquesta llei i les seves normes de desplegament són aplicables tant a l'àmbit de les relacions laborals regulades a l'Estatut dels Treballadors, com al de les relacions de caràcter administratiu o estatutari del personal al servei de les administracions públiques, que, en aquest cas, es contemplen en aquesta Llei o en les normes de desplegament.

10.3. 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

11.1. Els articles 72 i 73 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, regulen respectivament el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars:

Activitats complementàries

- Es consideren activitats complementàries les 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. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

Per a cada activitat cal l'**autorització de la família, també per a les activitats locals.**

- Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua **programació general anual.**

Activitats extraescolars

- Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar 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.

- Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua **programació general anual**.

11.2. **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 **15 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.
7. El professorat no participa en els sopars de graduació de final de curs junt a l'alumnat.
8. En cas de que les activitats complementàries i extraescolars estiguen unides a un període de vacances, es procurarà dur-les a terme abans de les vacances, i no a continuació.
9. La gratuïtat de les activitats complementàries ha de ser efectiva, de forma que en cas de pressupost assignat per a autobusos, s'ha de repartir de manera equitativa per nivells i afavorir l'accés a tot l'alumnat i abaratir els costos.

11.3. 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 Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues*, 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".

"Aquest règim es mantindrà mentre que cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial a aquest efecte. Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre".

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.

12.6. El dret de l'alumnat a fer vaga impedeix la implementació de les activitats de les programacions d'aula així com qualsevol prova d'avaluació. En cas de tenir-les programades per a la jornada de vaga cal canviar-les de data.

- 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

13.1. Aquesta participació està regulada per la *Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.*

Aquestes instruccions s'aplicaran en els centres docents segons s'establix a la *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.*

13.2. La participació d'agents externs en els centres educatius de la Comunitat Valenciana és una realitat que aporta un valor afegit al desenvolupament del nostre alumnat. No obstant això, esta col·laboració ha de realitzar-se sempre respectant la normativa de protecció de dades.

13.3. Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

- a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs".

- c) Annex 2. “Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d’agent extern en el centre docent”, mitjançant el qual l’equip directiu ha d’informar el Consell Escolar.
- d) Annex 3. “Model de comunicació a les famílies de la participació de l’agent extern en el grup classe”, pel qual la tutora o el tutor ha de comunicar a les famílies de la participació de l’agent extern en el grup classe.

13.4. Quan els agents externs estiguen vinculats a programes inclosos en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seua programació anual (PGA), s’ha d’informar i comunicar en el consell escolar d’aquells programes en els quals participen, per a la seua aprovació, si s’escau. Una vegada coneguda la identitat de l’agent extern, s’ha d’arreglar la documentació esmentada en la instrucció segona.

La concreció, el seguiment i l’avaluació de la participació dels agents externs que estiguen vinculats a programes autoritzats en el projecte educatiu del centre ha de quedar inclosa en l’avaluació i memòria anual d’esta programa.

13.5. Si la participació de l’agent extern respon a una mesura de nivell IV d’un alumne o una alumna, la comunicació al consell escolar s’ha de fer en la reunió prèvia a l’inici de la participació d’esta agent extern. La concreció, el seguiment i l’avaluació de la participació de l’agent extern s’ha de concretar en el Pla d’Actuació Personalitzat (PAP) de l’alumne o l’alumna.

13.6. Amb la finalitat de garantir la disponibilitat, integritat i accessibilitat dels documents esmentats, tots els centres docents en els quals participe qualsevol agent extern han de crear un registre de participació d’agents externs, amb el contingut mínim següent:

- a) Tipus d’agent extern segons el resolc tercer de la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d’Inclusió Educativa, per la qual s’aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
- b) Dades personals de l’agent extern, que han d’incloure el nom, cognoms i DNI.
- c) Data i hora de la participació.
- d) Programa vinculat a la participació.
- e) Documentació aportada.

13.7. Aquestes normes no es refereixen a persones que puntualment participen en activitats del centre.

14. Organització dels espais

14.1. Aula Emprén

- Aquesta aula s’utilitza per a la docència del mòdul professional d’Empresa i Iniciativa Emprenedora, docència, reunions de la comissió d’igualtat i convivència-Agenda 2030 i reunions d’equips educatius. En la porta s’indica l’horari d’ocupació de l’aula.

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 així com per ser esportistes d’elit. El professorat de guàrdia de biblioteca passa llista en cada hora.

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.
- L'alumnat té prohibida l'entrada a la sala del professorat.

14.6. 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 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.
- Sols pot anar una persona acompanyant.

14.7. Lavabos d'estudiants

- Durant les hores de classe els lavabos de la **planta baixa** i de la **segona planta** romandran tancats i solament s'hi podrà accedir amb la clau personal i exclusiva per al lavabo de què disposarà el professorat.
- En canvi, el lavabo de la **primera planta** romandrà obert i vigilat pel professorat de guàrdia d'aquesta planta.
- En el temps d'**esplai** solament romandrà obert i vigilat pel professorat de guàrdia el lavabo de la **planta baixa**, mentre que els lavabos de la primera i de la segona planta romandran tancats.
- Abans de l'esplai **consergeria** tancarà els lavabos de la primera planta i el **professorat de guàrdia** serà l'encarregat d'obrir i vigilar els lavabos de la planta baixa.
- Al finalitzar l'esplai consergeria torna a obrir la primera planta i el professorat de guàrdia tanca la planta baixa.
- A més, cal seguir tenint en compte que no es pot deixar eixir a l'alumnat en grup per anar als lavabos i que l'alumnat que isca ha de deixar els telèfons mòbils a l'aula.

14.8. 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 8:50 h i a les 9:45 h.
- En sonar el timbre de finalització del pati queda prohibida la venda.
- 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 **entre les 7:30 h i les 7:55 h** 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'agreu 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.
- De forma excepcional i, en cas de que el professorat responsable d'un grup d'estudiants decidisca acudir a la cantina, el professorat ha d'acompanyar permanentment el grup.

14.10 Pistes esportives

- Per realitzar alguna activitat en les pistes esportives el professorat que organitza l'activitat s'ha de coordinar prèviament amb la direcció del departament d'Educació Física amb una antelació mínima de quinze dies.

15. Espai lliure de dispositius mòbils

15.1. Queda totalment prohibit l'ús de dispositius mòbils i auriculars en tot el centre durant la jornada lectiva, tant en els espais interiors dels edificis com en els exteriors.

15.2. En cas de dur algun dispositiu mòbil al centre aquest es guardarà apagat en la motxilla.

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

1. Es requisa el mòbil de l'estudiant i els seu carnet d'identificació d'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. En cas de negar-se a lliurar el telèfon, aquesta conducta també s'anota en l'amonestació per escrit. I tant a l'estudiant com a la família s'informa que, en cas d'una nova retirada del mòbil amb negativa a lliurar-lo al professorat, aquesta conducta serà considerada greument perjudicial per a la convivència obrint un procediment ordinari per part de direcció.
4. La família ha de venir a recollir el dispositiu al despatx de direcció-vicepresidència.
5. En cas d'estudiants majors d'edat el mòbil es torna al final del seu horari lectiu.

15.4. Tal com diu el resol quart, d'excepcionalitats, de la *Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana*, "en el cas d'activitats que requereixen l'ús **didàctic de dispositius mòbils**, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació

socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils".

15.5. Així, de manera excepcional i com a recurs didàctic, **a partir de 3r ESO** i per alguna activitat lectiva concreta, es pot fer ús didàctic del mòbil. Aquest ús ha de quedar inclòs en la **programació d'aula** i en la **programació didàctica** i en la **programació general anual**. El professorat informará detalladament a la direcció mitjançant correu electrònic a la bústia del centre 03014940@edu.gva.es, a l'alumnat i als seus representants legals de l'ús excepcional de dispositius mòbils com a recurs didàctic en l'exercici de la seua tasca docent, tal com indica l'article 3.2. de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, en la que s'exposa que "els equips de cicle i els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Estes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'esta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques".

15.6. La **responsabilitat patrimonial de l'administració per danys accidentals** dels dispositius mòbils personals sols es podrà justificar en cas de que les activitats didàctiques estiguen degudament programades, registrades en la programació general anual i notificades pel professorat prèviament en els termes indicats en el punt anterior.

15.7. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades, d'acord amb el punt dos del resol quart, d'excepcionalitats, de la Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

15.8. 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

16.1. Els armariets són destinats a dipositar únicament material escolar. Per consegüent queda prohibit dipositar materials de valor.

16.2. Hi ha dues tarifes: les persones sòcies de l'AFA abonaran **15 €** i les persones no sòcies **20 €**. Els ingressos es fan en el compte de l'AFA de Cajamar: ES89 3058 2613 0627 2000 6407

16.3. L'estudiant lliurarà el rebut en consergeria on rebrà la clau corresponent i les indicacions de la ubicació del seu armariet.

16.4. Aquest abonament donarà dret a tindre un armariet durant tot el temps d'escolarització al centre. En finalitzar l'escolarització i tornar la clau a consergeria l'estudiant rebrà 5 €.

16.5. Les taquilles són d'ús exclusiu i individual. En cap cas es pot cedir la clau a una altra persona.

16.6. Cada estudiant es compromet a fer un ús responsable de la taquilla, per la qual cosa la mantindrà en bon estat de conservació i neteja.

16.7. L'alumnat ha de dur a sempre la clau mentre roman al centre i, en cas de sol·licitar-ho la direcció, ha d'obrir l'armariet.

16.8. En cas de perdre la clau i voler continuar amb l'ús de l'armariet, s'han d'abonar 5 € en secretaria.

16.9. **La gestió dels armariets s'inicia en el mes d'octubre**, immediatament després de les jornades de reunions del professorat tutor amb les famílies.

17. Comissions Xebic

El professorat pot formar part lliurement de qualsevol de les comissions que s'organitzen al centre.

17.1 Biblioteca

La comissió de biblioteca està oberta a la col·laboració de qualsevol membre de la comunitat educativa: a més de docents, també alumnat, famílies, personal no docent i altres persones interessades.

Aquesta comissió dissenya una programació durant els mesos de setembre i octubre que concreta les següents actuacions:

- Enquesta al professorat per conèixer les seues propostes per a la biblioteca.
- Generació d'un espai de convivència i igualtat on poder realitzar tertúlies.
- Potenciació de la lectura autònoma.
- Separació dels espais i revisió per part dels departaments de totes les lectures que tenen allí.
- Revisió de la catalogació i ordenació dels llibres a la seva prestatgeria i retirada si escau.
- Realització d'una distribució atractiva de les lectures, novetats, els llibres més llegits, més valorats.
- Taules temàtiques per commemorar els dies assenyalats al centre: Dia de la Infància, Dia Escolar de la Pau i la Noviolència i el Dia de les Dones.
- Visita d'autors a la biblioteca i a les aules.
- Organització de la lectura setmanal individual a les aules per a tot el centre durant mig hora.
- Incorporació a la biblioteca dels llibres de les escoles oficials B1,B2 etc.
- Mercats o bescanvis de llibres
- Potenciació de gimcanes per aprendre la recerca de llibres a una biblioteca.
- Donar importància als músics i a les músiques del centre per organitzar lectures amb acompanyament musical.
- Incorporació d'una secció de jocs de taula.

17.2. Erasmus

La comissió Erasmus desenvolupa un projecte de cooperació amb centres educatius i entitats locals amb tres objectius: la millora de la convivència, la construcció d'una societat igualitària i l'adquisició de la competència lingüística i comunicativa.

El projecte aborda el foment de la igualtat de gènere, la inclusió i la promoció de la igualtat i la no discriminació, la identitat, la ciutadania crítica i els valors europeus.

17.3. Igualtat i Convivència – Agenda 2030 – Benestar Emocional

Les activitats d'igualtat i convivència d'aquesta comissió pretenen contribuir a la millora de la convivència del centre a través de la prevenció de comportaments sexistes i discriminatoris i la mediació educativa.

La comissió de l'Agenda 2030 de l'IES Xebic naix amb la intenció de convertir-nos en un centre educatiu més compromés i sostenible i amb l'objectiu de conscienciar i informar a l'alumnat sobre la importància de la sostenibilitat per a conformar un futur millor.

I la comissió de benestar emocional dinamitza la visió compartida de centre que diu el següent:

A l'IES Xebic ens comprometem a crear, amb la participació de les famílies, un ambient de respecte, empatia, confiança i seguretat, on cada persona se senta valorada i recolzada i on l'alumnat puga descobrir els propis interessos i vocacions.

Reconeixem que el benestar emocional és tan important com l'èxit acadèmic.

Per això ens comprometem a oferir un aprenentatge significatiu i experiencial a més dels recursos i eines per a crear una cultura de la cura i el benestar per a tota la comunitat educativa.

17.5. Memòria Democràtica:

Aquesta comissió pretén contribuir a la formació de l'alumnat envers el nostre passat recent i com aquest va afectar la societat d'aleshores i la societat actual. Mitjançant projectes, pràctiques educatives, intercanvis, organització de jornades en col·laboració amb altres centres educatius així com amb l'ajuntament, es pretén sensibilitzar l'alumnat i la societat en general, posant en valor màxim la defensa dels Drets Humans Fonamentals. Sols coneixent com aquestos drets humans van ser violats, podem evitar que tornen a ocórrer episodis tan terribles com el del colp d'Estat del 36, la guerra posterior i la cruenta dictadura franquista que va assolir el país durant quaranta anys.

El nostre centre està adherit a la XEIM des de l'any 2022 i amb aquesta xarxa, desitgem seguir treballant per fomentar la pau i el respecte als Drets Humans dins de les fites que ens marca l'ODS 16: Pau, Justícia i Institucions Sòlides.

17.6. Comissió col·legiada d'orientació professional

La comissió col·legiada d'orientació professional, en el seu conjunt, té com a finalitat principal la planificació, l'organització, la coordinació, la supervisió, la implementació i l'avaluació de les diferents actuacions que conformen el servei d'orientació professional del centre.

17.7. Banc de llibres

Es considera necessari que siguin sempre les mateixes persones encarregada d'arreglar els llibres. Açò afavoreix unificar els criteris per a catalogar-los, classificar-los i preparar els lots per al següent curs. A més aquesta comissió soluciona les incidències amb les famílies.

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Introducció

L'apartat I del Preàmbul del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, exposa que *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».

En el mateix Preàmbul del Decret 195/2022, de 11 de novembre, s'assenyalen 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

D'acord amb l'article 3 del Decret 195/2022, de 11 de novembre:

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 i la intervenció educativa.
3. Aquest model de gestió de la igualtat i la convivència té 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.

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. El foment del 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.
20. La construcció d'una cultura de la pau en el nostre centre.

Per abordar de forma més directa i concreta els diferents objectius farem un diagnòstic del centre de la convivència i igualtat. A partir d'aquest s'abordarà allò que considerem prioritari i necessari. D'aquesta manera es possibilita centrar-nos en accions proactives i no sols reactives.

II. Pràctiques educatives

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

Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència són:

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 articulat, en el qual els participants es formen treballant sobre necessitats reals de l'entorn amb l'objectiu de millorar-lo. Serveis en l'entorn que poden influir en la millora del medi ambient, la promoció de la salut i el benestar, la defensa dels drets humans i de la

infància, la cura de l'art i del patrimoni artístic, la promoció de les relacions intergeneracionals, el foment de la convivència, el suport a persones en situació d'exclusió social i la participació ciutadana, entre altres.

Els departaments didàctics i de família professional i el professorat poden incloure l'aprenentatge servei en les seues propostes pedagògiques i programacions d'aula i didàctiques, respectivament.

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. Coordinen aquesta pràctica educativa el departament d'Orientació i la direcció.

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.

Durant el procés de mediació, les parts tenen l'oportunitat d'explicar el seu punt de vista, les seues preocupacions, necessitats i interessos, proporcionant-los l'oportunitat per a expressar els seus sentiments i sentir-se escoltades. Les persones mediadores no imposen una solució al problema, són les parts les que mantenen sempre la responsabilitat de prendre la seua pròpia decisió.

L'organització de la mediació és responsabilitat de la coordinació d'igualtat i convivència.

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, en què pot donar-se la presència i la participació, a més de les parts directament implicades, de les persones que s'han vist afectades en alguna mesura (amistats, observadors, professorat, famílies...). Les pràctiques restauratives són aplicables en qualsevol grup on es vulga millorar les relacions interpersonals, gestionar els conflictes de forma dialogada i participativa, crear un clima favorable de convivència i reforçar valors fonamentals com el respecte mutu.

En educació, les pràctiques restauratives proporcionen oportunitats perquè l'alumnat compartisca els seus sentiments, forge relacions i resolga problemes. La finalitat d'aquest procés és la transformació de les situacions conflictives en oportunitats d'aprenentatge.

S'estableix contacte de la comissió d'igualtat i convivència amb la direcció del centre per tal de tenir coneixement dels conflictes que siguen marcadament sexistes, homòfobs i vagen contra la igualtat de gènere i la diversitat afectivosexual. La comissió es presta a actuar en la gestió de les pràctiques restauratives per facilitar que els implicats compreguen les conseqüències dels seus actes i a més tinguen l'oportunitat de reparar els danys i les relacions espatllades. L'objectiu és que tant l'alumnat com el professorat i també les famílies del centre entenguen que un centre que es considera "lliure de masclisme i respectuós amb la diversitat sexual i de gènere" davant un conflicte que atempte contra eixa llibertat té una actuació diferenciada.

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 con viure, 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.

Criteris necessaris per a la presa de decisions

L'article 13 del Decret 195/2022, de 11 de novembre, assenjala 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

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

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

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

3. 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

1. D'acord amb el que estableix en l'apartat anterior, 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. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

5. La direcció 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, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat

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

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. 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.

3. 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. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. 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

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, 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 en qualsevol de les seues formes.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

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

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

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. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

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

h) 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.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre 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.

4. 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 puguin 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.

5. 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

1. 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.

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

3. 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.

4. El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

5. 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.

1. Inici del procediment ordinari

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema rotatori determinat pel centre: a l'inici de curs es sorteja una lletra a partir de la qual s'inicia el sistema rotatori.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, sense perjudici d'aquelles que puguem adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de **5 dies lectius**, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.
- i) Òrgan competent per a la resolució.

2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

2. Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de **5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de **5 dies lectius** d'audiència a les persones interessades perquè puguem al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge de l'apartat 6.2.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes.
- e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

- i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- ii. La reparació espontània.
- iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- iv. L'absència d'intencionalitat.
- v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- vi. L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- ii. La premeditació.
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- vi. La reiteració.

3. Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

- a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de **dos dies lectius**, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment 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, existisquen causes que ho justifiquen.

Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes que cal abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.

e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

4. Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.

3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.

4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

5. Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels **dos dies lectius** següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació

té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en 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.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. 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. La direcció, en el termini màxim de **dos dies lectius** comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

*** Mesures de caràcter cautelar o provisional**

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'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

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

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

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

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, que podran consistir en:

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

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

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

*** Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral**

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà en el registre de la direcció d'estudis.
2. 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 es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

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.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. La mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a

la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de **tres dies lectius** comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de **20 dies lectius** des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. Tant en el procediment ordinari com en el conciliat s'ha de garantir que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Aquestes Normes d'organització i funcionament han estat aprovades pel consell escolar de l'IES Xebic d'Ondara, a 24 de juliol de 2024

1a actualització aprovada pel consell escolar el 30 de gener de 2025