

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	7
5.	Ús social del centre educatiu	7
6.	Protecció de dades de caràcter personal	8
7.	Salut i seguretat al centre educatiu	8
8.	Pla d'emergència	9
9.	Assistència sanitària a l'alumnat	9
10.	Prevenió de riscos laborals	10
11.	Activitats complementàries i extraescolars	10
12.	Vagues estudiantils	13
13.	Participació de qualsevol agent extern en el centre educatiu	14
14.	Organització dels espais	15
15.	Espai lliure de dispositius mòbils	17
16.	Gestió dels armariets	18
17.	Comissions Xebic	18
18.	Cicles formatius: anul·lació i pèrdua de matrícula, i convocatòries i procediment de renúncia	20
19.	Dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació	21
20.	Criteris per a les correccions ortogràfiques	22

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

I	Conceptualització del model de gestió de la igualtat i la convivència	25
1.	La gestió de la igualtat i la convivència	
2.	Principis rectors	
3.	Valors de centre constructors d'igualtat i convivència	
II	Pràctiques educatives	27
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 Criteris necessaris per a la presa de decisions	28

5.	Criteris necessaris per a la presa de decisions	
6.	Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant la falta	
7.	Faltes lleus	30
8.	Mesures correctores davant de faltes lleus	
9.	Faltes greus	32
10.	Mesures disciplinàries davant de faltes greus	
11.	Procediment conciliador	34
12.	Expedient disciplinari	36
13.	Reclamacions davant el consell escolar	
14.	Arxiu de la documentació i cancel·lació de l' anotació registral	
15.	Termini màxim de resolució de l'expedient disciplinari	
16.	Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari	

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					
Vesprada	CFGM Atenció a persones en situació de dependència				
14:05 – 14:55					
14:55 – 15:45					
15:45 – 16:35					
16:35 – 17:05					
17:05 – 17:30	ESPLAI				
17:30 – 18:20					
18:20 – 19:10					
19:10 – 20:00					

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 2n ESO 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 distribuint-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 assenyalava 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. A més a més, als cicles formatius es considera com a falta d'assistència l'acumulació de tres retards a partir dels 5 minuts des del començament de la classe.
5. A partir dels **15 minuts** de classe es registra **falta d'assistència** en la plataforma Ítaca docent que notifica la incidència a la Web família corresponent.
6. **L'hora d'eixida de l'aula** l'assenyalava 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 **porta 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.

En el cas de les justificacions per motius de salut, cal observar que, 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.

Per tant s'assenyalen els següents criteris per poder justificar una falta d'assistència:

- El termini per a justificar una falta d'assistència és de **5 dies**.
- Durant un trimestre es poden justificar **5 dies sencers de faltes d'assistència per malaltia** sense aportar cap certificat o justificant, en total 30 sessions en 1r i 2n ESO i 35 sessions la resta de l'alumnat d'ESO i Batxillerat. Les faltes per sessions que no siguen d'un dia complet, es sumen fins completar una jornada lectiva sencera.
- **A partir de 30 sessions en 1r i 2n ESO i 35 sessions la resta de l'alumnat d'ESO i Batxillerat per malaltia**, en cas de l'alumnat menor d'edat, les mares, pares, tutores o tutors cal que aporten algun document que acredite la falta d'assistència com un informe mèdic, captura de pantalla de la visita i/o tiquet del centre de salut, volant amb la prescripció mèdica, etc. Les persones major d'edat han d'aportar-ho elles mateix.
- Les citacions administratives (gestió de documentació personal i/o familiar, citacions judicials, etc.) es justifiquen documentalment.
- Els viatges personals o familiars per motius vacacionals o turístics no es justifiquen de manera adequada, donada la publicació cada curs del calendari escolar per part de la conselleria competent en matèria d'Educació per al seu compliment.

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 tenis 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 Obligatòria, 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 tutores 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 requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

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 convallescent 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 colps, esquinços, hematomes, picades d'insectes, luxacions, inflamacions i insolacions en el despatx de direcció-vicedirecció. Al prestar la bossa cal que el professorat emplene 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El professorat no participa en els sopars de graduació de final de curs junt a l'alumnat.
- 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.
- 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 Autònoma d'Educació i*

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

"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".

11.4. Regulació de les activitats extraescolars en 1r a 4t d'ESO

En els cursos de **primer a quart d'Educació Secundària Obligatòria (ESO)**, les activitats extraescolars tindran caràcter educatiu i complementari, i es desenvoluparan d'acord amb la programació general anual del centre.

Quan una activitat implique la participació de **més del 60% de l'alumnat d'un grup o nivell aproximadament**, (com és el cas del viatge a 4t) es considerarà que aquesta té un caràcter generalitzat. En aquests casos:

- a) El professorat facilitarà l'adaptació acadèmica de l'alumnat participant, garantint una incorporació adequada al ritme ordinari de treball i atenent les possibles necessitats derivades de l'activitat realitzada.
- b) Aquesta adaptació no comportarà una modificació substancial de la programació didàctica ni una alteració significativa dels criteris i instruments d'avaluació establerts.
- c) Es vetlarà perquè l'alumnat que no participe en l'activitat desenvolupe activitats de reforç, consolidació o ampliació de continguts, sota la supervisió del professorat corresponent, garantint que la no participació no resulte perjudicial en el seu procés d'aprenentatge ni en la seua avaluació.

Quan la participació siga inferior al percentatge indicat, l'activitat tindrà caràcter parcial, i el desenvolupament de la programació didàctica continuarà amb normalitat per a l'alumnat assistent.

El centre garantirà, en tot cas, l'equilibri entre el valor formatiu de les activitats complementàries i el dret de tot l'alumnat a una atenció educativa adequada en condicions d'equitat.

11.5. Activitats extraescolars en 1r i 2n de Batxillerat

En els grups de **primer i segon de Batxillerat**, atesa la inexistència d'un viatge organitzat per nivell que implique la participació de tot l'alumnat, les activitats extraescolars que comporten l'absència parcial d'estudiants tindran caràcter voluntari i individual.

En conseqüència:

1. El professorat mantindrà la programació didàctica prevista amb normalitat.
2. L'alumnat que romanga a l'aula té dret a continuar avançant matèria segons la planificació establerta.
3. Igualment, el professorat té dret a desenvolupar els continguts, activitats i tasques diverses, sense que l'absència d'una part del grup implique l'ajornament o modificació obligatòria de la tasca docent.
4. No existirà obligació d'ajornar continguts, repetir explicacions ni modificar instruments o calendaris d'avaluació per motiu de l'absència derivada de la participació voluntària en una activitat extraescolar.

L'alumnat que participe en una activitat extraescolar o viatge assumirà la responsabilitat de posar-se al dia en tots aquells continguts, activitats, tasques o proves realitzades durant la seua absència. Aquesta decisió implica l'acceptació prèvia del compromís d'adaptar-se al ritme acadèmic del grup i complir amb els terminis establerts pel professorat.

El centre vetlarà per la coordinació adequada de les activitats, però la participació en aquestes no podrà suposar, en cap cas, un perjudici per al desenvolupament ordinari de la programació acadèmica ni per al dret de l'alumnat assistent a rebre la docència corresponent.

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'este 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'este 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 dispositiu mòbil de l'estudiant i el 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.
3. La família ha de venir a recollir el dispositiu al despatx de direcció-vice direcció.
4. En cas d'estudiants majors d'edat el dispositiu mòbil es torna al final del seu horari lectiu.
5. La resistència o negativa a entregar els objectes que se li requereixen, es considerarà falta greu, d'acord amb l'article 25.j. del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, motivant per consegüent l'obertura d'un expedient disciplinari.

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 puguem 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 pugua 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 aquests 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 siguen 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.

18. Cicles formatius: anul·lació i pèrdua de matrícula, i convocatòries i procediment de renúncia

L'Ordre 8/2025, de 22 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regula l'avaluació del procés d'ensenyança-aprenentatge en cicles formatius i cursos d'especialització derivats de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, exposa:

* En l'article 8, d'anul·lació i pèrdua de matrícula, les circumstàncies per les qual no es tindran en compte les faltes d'assistència que donen lloc a la pèrdua de matrícula.

En aquest article, es fa referència a les circumstàncies individualitzades de força major que valore la direcció del centre, degudament justificades i acordades, que formen part de les normes d'organització i funcionament.

Aquestes circumstàncies són:

- Absències derivades de malaltia o accident de l'alumnat.
- Atenció a familiars de primer grau de consanguinitat.
- Conciliació laboral.

* En l'article 9, de convocatòries i procediment de renúncia, els motius que justifiquen la renúncia a la convocatòria ordinària.

Entre ells, s'al·ludeix a les circumstàncies individualitzades que valore la direcció del centre, degudament justificades i acordades, que formen part de les normes d'organització i funcionament.

Aquestes circumstàncies són.

- Malaltia documentalment acreditada.
- Motius de conciliació laboral.
- Motius de conciliació familiar, que es valoraran individualitzadament en funció de les circumstàncies concretes de la família.

19. Dret de l'alumant a l'objectivitat en l'avaluació

19.1. Avaluació contínua en cas de faltes justificades

L'article 33.1 del Decret 107/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Secundària Obligatòria, exposa que l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'educació secundària obligatòria ha de ser **contínua, formativa i integradora**.

L'article 35.4 del Decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat, indica que el professorat ha d'avaluar **tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos** d'ensenyament i la pròpia pràctica docent. L'avaluació és en si mateixa formativa i, per tant, ha de ser un instrument per a la millora tant dels processos d'aprenentatge de l'alumnat com dels processos d'ensenyament emprats i de la pràctica docent.

I l'article 2.1 de l'Ordre 8/2025, de 22 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regula l'avaluació del procés d'ensenyança-aprenentatge en cicles formatius i cursos d'especialització derivats de la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, exposa que l'alumnat té dret a una **avaluació objectiva**; això comporta la informació necessària a tota la comunitat educativa dels criteris d'avaluació integrats en la guia docent, en la programació didàctica i en la programació d'aula.

Amb la finalitat de concretar el caràcter de l'avaluació contínua en cas de **faltes justificades de forma adequada i documentalment**, el professorat farà l'avaluació trimestral corresponent de les qualificacions obtingudes en el període d'assistència al centre.

19.2. Còpia a les proves d'avaluació

Qualsevol tipus de còpia o intent de còpia en activitats o proves d'avaluació comportarà l'anul·lació automàtica del dret a la seua correcció. En conseqüència, la qualificació serà de 0.

Així mateix, no es concedirà la possibilitat de repetir la prova, atés que aquesta mesura podria afavorir conductes intencionades orientades a obtenir una nova oportunitat amb avantatge respecte a la resta de l'alumnat, generant un greuge comparatiu.

Aquesta mesura no implica, en cap cas, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. L'alumne o alumna podrà continuar participant amb normalitat en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en les activitats i proves d'avaluació posteriors.

En la següent prova o activitat avaluable s'inclouran també els continguts corresponents a la prova no corregida, amb la finalitat de garantir que l'alumnat siga avaluat de la totalitat dels continguts previstos en la programació.

20. Criteris per a les correccions ortogràfiques

20.1. ESO

EXÀMENS DE Valencià: Llengua i Literatura

- Si la redacció presenta errors gramaticals i d'expressió, es descomptaran 0'1 punts per error.
- No es podran baixar més de 2 punts per errades lingüístiques en el conjunt de l'examen.
- *Les faltes repetides no es comptaran.*

EXÀMENS DE Llengua Castellana: Llengua i Literatura

1r i 2n d'ESO: Es descomptarà:

- 0'1 per error gramatical i d'ortografia.
- No es podrà baixar més d'1 punt per errades lingüístiques en el conjunt de l'examen.
- Les faltes repetides no es comptaran.

3r i 4t d'ESO:

- 0'1 per error gramatical i d'ortografia.
- No es podran baixar més de 2 punts per errades lingüístiques en el conjunt de l'examen.
- Les faltes repetides no es comptaran.

En la **resta d'àrees** (excepte els idiomes):

Es descomptarà:

✓ 0,05 per cada falta o accent, fins a un màxim d'1 punt.

✓ Les faltes repetides no es comptaran.

- Queda a criteri de cada departament la manera de recuperar o bonificar la millora en els errors gramaticals i faltes d'ortografia.

PRESENTACIÓ DE TREBALLS ESCRITS:

- Els treballs escrits han de presentar-se en la data indicada pel professorat. Una vegada passada aquesta data, podran ser corregits però avaluats com a NO PRESENTATS.
- Aspectes formals:
 - L'extensió del treball s'adequarà a les indicacions donades pel professorat.
 - S'utilitzarà paper blanc, mai de color, sense forats.
 - Tots els fulls han de tenir el mateix format, sense mesclar grandàries.
 - Tots els fulls aniran numerats.
 - Distribució de les pàgines:
 - Portada: Inclourà el Nom del Treball, la matèria i les dades identificatives de l'alumnat que ha realitzat el treball. (Aquest full no es numera)
 - Segona pàgina: Si el treball inclou més d'un apartat es posarà l'índex del treball, amb la numeració de les pàgina en la qual apareix cadascun dels apartats.

- Última pàgina: Si s'inclou bibliografia i/o webgrafia, s'ajustarà a les Normes APA:
 - Llibre amb autor/a:
 - Cognom(s) de l'autor/a, inicial(és) del nom. (Any). Títol del llibre en cursiva. Lloc de publicació: Editorial. Exemple:
 - Smith, J. (2021). *Com escriure correctament en APA*. Ciutat de Publicació: Editorial ABC.
 - Pàgina: Títol de la pàgina o article. (Any, Mes Dia). Recuperat d'URL. Exemple: Guia de turisme a París. (2023, 15 març). Recuperat d'<https://www.example.com/paris>
 -
 - Marges:
 - Els fulls porten sempre marge en cadascun dels quatre costats. Els marges estàndard estan al voltant dels 2,5 centímetres.
 - Alineació
 - Els paràgrafs estaran alineats a l'esquerra (si el treball es presenta a mà) i justificat si es presenta amb processador de textos.
 - Correcció ortogràfica i lingüística:
 - Es presentarà sense faltes d'ortografia amb una sintaxi correcta i variada i utilitzant un vocabulari apropiat al tema.
 - Per a la correcció d'aquest apartat s'utilitzaran els mateixos criteris que per a la correcció dels exàmens.
 - El treball s'entregarà enquadernat, grapat pel marge superior esquerre o en una funda de plàstic.

20.1. Batxillerat

EXÀMENS DE Valencià: Llengua i Literatura

S'utilitzaran els criteris establerts per la Comissió Gestora de les PAU de la matèria de valencià:

- Si la redacció presenta errors gramaticals i d'expressió, es descomptaran 0'1 punts per error.
- No es podran baixar més de 2 punts per errades lingüístiques en el conjunt de l'examen.
- Les faltes repetides no es comptaran.

EXÀMENS DE Llengua Castellana: Llengua i Literatura

S'utilitzaran els criteris establerts per la Comissió Gestora de les PAU de la matèria de castellà:

Es descomptarà:

- 0'2 punts per cada error de redacció, concordança...
- 0'1 per accent.
- No es podran baixar més de 2 punts per errades lingüístiques en el conjunt de l'examen.
- Les faltes repetides no es comptaran.

En la **resta d'àrees** (excepte els idiomes):

Es descomptarà:

✓ 0,1 per cada falta o accent, fins a un màxim d'1 punt.

✓ Les faltes repetides no es comptaran.

- Queda a criteri de cada departament la manera de recuperar o bonificar la millora en els errors gramaticals i faltes d'ortografia.

PRESENTACIÓ DE TREBALLS ESCRITS:

- Els treballs escrits han de presentar-se en la data indicada pel professorat. Una vegada passada aquesta data, podran ser corregits però avaluats com a NO PRESENTATS.
- Aspectes formals:
 - L'extensió del treball s'adequarà a les indicacions donades pel professorat.
 - S'utilitzarà paper blanc, mai de color, sense forats.
 - Tots els fulls han de tenir el mateix format, sense mesclar grandàries.
 - Tots els fulls aniran numerats.
 - Distribució de les pàgines:
 - Portada: Inclourà el Nom del Treball, la matèria i les dades identificatives de l'alumnat que ha realitzat el treball. (Aquest full no es numera)
 - Segona pàgina: Si el treball inclou més d'un apartat es posarà l'índex del treball, amb la numeració de les pàgina en la qual apareix cadascun dels apartats.
 - Última pàgina: Si s'inclou bibliografia i/o webgrafia, s'ajustarà a les Normes APA:
 - Llibre amb autor/a:
 - Cognom(s) de l'autor/a, inicial(és) del nom. (Any). Títol del llibre en cursiva. Lloc de publicació: Editorial. Exemple:
◦ Smith, J. (2021). *Com escriure correctament en APA*. Ciutat de Publicació: Editorial ABC.
 - Pàgina: Títol de la pàgina o article. (Any, Mes Dia). Recuperat d'URL. Exemple: Guia de turisme a París. (2023, 15 març). Recuperat d'<https://www.example.com/paris>
 - Marges:
 - Els fulls porten sempre marge en cadascun dels quatre costats. Els marges estàndard estan al voltant dels 2,5 centímetres.
 - Alineació
 - Els paràgrafs estaran alineats a l'esquerra (si el treball es presenta a mà) i justificat si es presenta amb processador de textos.
 - Correcció ortogràfica i lingüística:
 - Es presentarà sense faltes d'ortografia amb una sintaxi correcta i variada i utilitzant un vocabulari apropiat al tema.
 - Per a la correcció d'aquest apartat s'utilitzaran els mateixos criteris que per a la correcció dels exàmens.
 - El treball s'entregarà enquadernat, grapat pel marge superior esquerre o en una funda de plàstic.

PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Introducció

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

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

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

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

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

1. La gestió de la igualtat i la convivència

1. La gestió de la igualtat i la convivència s'ha de realitzar en un marc general d'actuació, amb perspectiva global de centre i comunitària.

2. Ha de basar-se en el diàleg igualitari, el desenvolupament de la competència socioemocional, la prevenció de la violència 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

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

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 homes 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 siguem marcadament sexistes, homòfobs i vaguen 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

Els conflictes que alteren la convivència es gestionen d'acord amb el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana

5. Criteris necessaris per a la presa de decisions

Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que segueix:

a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.

- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que impartix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.
- g) Les mesures correctores o disciplinàries podran aplicar-se en relació amb les conductes que, encara que es realitzen fora del recinte escolar, estiguen relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Sense perjudi, d'altra banda, de posar en coneixement d'altres òrgans o administracions, en cas que estes faltes puguin ser sancionades o gestionades fora del centre educatiu.

6. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant de la falta

- 1. Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.
- 2. Es consideraran circumstàncies **atenuants** les següents:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La reparació espontània del mal.
 - c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes per part de la víctima i de les persones perjudicades.
 - d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.
 - e) L'absència de provocació prèvia.
 - f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguin estar vinculades a la conducta.
 - g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Servicis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.
- 3. Es consideraran circumstàncies **agreujants** les següents:
 - a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- b) La premeditació i la intenció de fer mal.
- c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La reiteració.

7. Faltes lleus

1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:

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

2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

8. Mesures correctores davant de faltes lleus

1. D'acord amb el que estableix l'apartat 7, es podrà aplicar:

- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i el desenrotllament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen 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 quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- j) 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 de 3 dies lectius. 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.
2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.
3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.
4. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.
6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.

9. Faltes greus

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

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

2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

10. Mesures disciplinàries davant de faltes greus

1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

- a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits en l'apartat 5 sobre la presa de decisions.
- 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 conciliador amb les excepcions descrites per a això.
- 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 i prevaldrà l'interés superior dels menors.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó 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 objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:

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

3. En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.
4. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguin afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.
5. En el cas de fets que puguin ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.
6. L'expedient disciplinari se suspèn timerà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.
7. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

8. Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

11. Procediment conciliador

El procediment conciliador és una mesura aplicable davant de faltes greus, que es podrà dur a terme o acollir-se a este una vegada iniciat l'expedient disciplinari.

1. Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador

1. La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, a la mare o als representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:

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

b) El reconeixement de la falta greu.

c) La petició de disculpes o la reparació del dany.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arreflegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
- b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
- c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arrellegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa
- Assetjament escolar, segons es defineix en el resol 8 de la Resolució de 14 de juliol de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions sobre el model d'actuació en situacions de possible assetjament i ciberassetjament escolar
- La resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies perjudicials que se li requereixen a l'estudiant.
- Actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La suplantació intencionada de la personalitat en actes de la vida docent.

3. Procediment conciliador

3.1. La direcció o titular del centre educatiu convocarà les persones interessades a una reunió per a oferir la tramitació del procediment conciliador una vegada iniciada l'obertura de l'expedient disciplinari, atenent el que disposa l'article

3.2. La direcció o titular del centre educatiu explicarà els avantatges del procediment conciliador i les condicions per a la seua aplicació a l'alumnat o als pares, a les mares o als representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat.

3.3. L'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, decidiran l'acceptació o rebuig del procediment conciliador.

3.4. La falta de compareixença a la convocatòria de reunió del procediment conciliador, així com el rebuig d'esta possibilitat, suposarà la tramitació de l'expedient disciplinari, establert en este decret. En este cas, el termini per a realitzar al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió, atenent el que es disposa en l'article

3.5. La tramitació del procediment conciliador quedarà definida pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, en el procediment conciliador la mesura aplicada serà més lleu que la que s'hauria aplicat en l'expedient disciplinari.

3.6. La direcció o titular del centre garantirà que quede constància escrita del compromís i de l'acceptació de les persones participants en el procediment conciliador. Este compromís serà subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de celebració de la reunió.

3.7. La tramitació del procediment conciliador haurà de concloure's en un termini màxim de vint dies lectius des de la comunicació de l'inici de l'expedient disciplinari. En cas d'arribar a este punt, i havent-se dut a terme els compromisos adquirits, serà causa d'arxivament de l'expedient disciplinari.

3.8. La ruptura de compromís o la reincidència en la falta suposarà la continuïtat de l'expedient disciplinari en els terminis establits. En este cas, el termini per a al·legacions i recusació contra el nomenament del docent instructor i docent secretari, en cas necessari, començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís, atenent el que disposa l'article

3.9. El centre educatiu garantirà, tant en l'expedient disciplinari com en el procediment conciliador que es complixen les exigències d'accessibilitat universal i, en cas que siga necessari, es facilitaran els suports materials i humans necessaris.

12. Expedient disciplinari

12.1. Aplicació i procediment

1. Amb anterioritat a l'inici de l'expedient disciplinari, la direcció o titularitat del centre educatiu podrà obrir un període d'informació o actuacions prèvies per a conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar l'expedient disciplinari.

2. En el cas d'expedient disciplinari, les actuacions prèvies s'orientaran a determinar, amb la màxima precisió possible, els fets susceptibles de motivar l'obertura de l'expedient, la identificació de la persona o persones que puguen resultar responsables i les circumstàncies rellevants que concórreguen.

3. Qualsevol falta greu, o les conseqüències que d'esta se'n deriven, coneguda per qualsevol membre de la comunitat educativa, haurà de ser posada en coneixement de la direcció o titular del centre. Coneguts els fets, correspon a la direcció o titular del centre iniciar l'obertura de l'expedient disciplinari en el termini màxim de cinc dies lectius des del coneixement d'estos.

4. Encara que podrà mantindre's l'expedient disciplinari amb finalitats administratives, després de la finalització d'este, no haurà de considerar-se un registre d'antecedents.

5. Els docents implicats en l'expedient disciplinari tindran accés exclusiu a esta informació per un període de temps de dos anys.

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

7. El tractament de les dades personals en l'expedient disciplinari estarà limitat a aquelles dades estrictament necessàries per a la seua tramitació, d'acord amb l'article 27 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

a) Obertura de l'expedient

1. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió de convivència del consell escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

2. Les mesures disciplinàries, davant de faltes greus descrites en l'apartat 9, només seran aplicables mitjançant la instrucció i el desenrotllament de l'expedient disciplinari.

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

a. Alumnat presumptament implicat.

b. Fets i falta que motiven l'obertura de l'expedient disciplinari: mesura educativa provisional que poguera aplicar-se. acollida del professorat nouvingut en els departaments didàctics i de família professional respectius

c. Nomenament del docent instructor i un altre docent a qui s'assignaran funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triat o triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre i arreglat en les normes d'organització i funcionament. El sistema determinat per l'IES Xebic consisteix en el sorteig de la lletra de primer cognom del professorat del claustre a partir de la qual s'inicia el sistema rotatori per a ser nomenada persona instructora en els expedients disciplinaris que s'inicien per faltes greus.

d. Notificació del nomenament al docent instructor, docent secretari i als interessats.

e. Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures educatives provisionals que, si és el cas, haja acordat la direcció o titular del centre, sense perjudici de les que puguen adoptar-se durant el tot procediment.

f. Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions, així com dret a audiència en el procediment, amb indicació del termini de deu dies lectius, i que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, este es podrà considerar proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.

g. D'igual forma, s'informarà l'alumnat, o els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en eixe escrit recusació fundada, segons el que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament del docent instructor i del docent secretari.

h. Informació explícita al docent instructor, al docent secretari i als interessats sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliador.

i. Òrgan competent per a la resolució.

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

b) Mesures educatives provisionals

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

2. En el cas que l'alumnat siga menor d'edat, les mesures educatives provisionals hauran de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat.
3. Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliador.
4. Quan es resolga l'expedient disciplinari, si s'ha adoptat alguna mesura educativa provisional durant la tramitació, el compliment d'esta última es tindrà en compte en la realització de la mesura resolta, sempre que les dos tinguen la mateixa naturalesa.
5. Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran arreglades en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:
 - a. El canvi provisional de grup.
 - b. La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
 - c. La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d. La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.
6. Les mesures educatives provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius. L'aplicació d'estes mesures estarà vinculada a l'expedient disciplinari.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici causat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura educativa provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari. Esta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura establida en l'expedient disciplinari.

c) Nomenament del docent instructor i docent secretari

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena al docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.
 2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.
 3. Els docents nomenats podran abstenir-se d'intervindre en este procediment, segons el que s'establix en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent.
- d) Citació a l'alumnat i als pares, a les mares o als representants legals Les citacions a l'alumnat o als pares, les mares o els representants legals, quan l'alumnat siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se, i quedarà constància de la remissió i la data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància d'esta.

e) Notificació de l'acord d'obertura de l'expedient disciplinari

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

f) Actuacions del docent instructor

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

g) Proposta de resolució

1. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a. Fets o faltes que es consideren provats i la forma en què es qualifiquen, així com la valoració de les proves obtingudes, especialment aquelles que constitueixen els fonaments bàsics de la decisió.
 - b. Falta objecte de reeducació, segons el que preveu l'article 25 d'este decret.
 - c. Informació sobre el procediment conciliador, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d. Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions.
 - e. Mesures previstes en l'article 26 d'este Decret 193/2025, de 12 de desembre.
 - f. Especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció o titular del centre educatiu per a resoldre.
 - g. Òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i termini d'esta.
2. El docent instructor elevarà a la direcció o titular del centre educatiu tota la documentació, que inclourà:
 - a. La proposta de resolució motivada.
 - b. Les al·legacions formulades.

h) Resolució de l'expedient disciplinari

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

- a. Fets provats i faltes a abordar.
- b. Mesures disciplinàries a aplicar davant de faltes greus previstes en l'article 25 del Decret 193/2025, de 12 de desembre i, si és procedent, data de començament i finalització d'estes i mitjans per a la seua aplicació.
- c. Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d. Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- e. Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

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

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

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

13. Reclamacions davant del consell escolar

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

2. La reclamació davant del consell escolar té caràcter substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, segons la legislació vigent.

3. La convocatòria d'una sessió extraordinària del consell escolar tindrà per objecte la revisió de la decisió adoptada. En esta sessió, i a la vista de la resolució que posa fi al procediment i de la reclamació presentada, es proposarà a la direcció o titular del centre educatiu la confirmació de la mesura aplicada, la seua modificació o, si és el cas, la seua anul·lació.

4. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
5. La direcció o titular del centre podrà sol·licitar assessorament a la inspecció educativa, o si és el cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'esta proposta.
6. L'assessorament o informe legal podrà sol·licitar-se únicament quan la proposta del consell escolar tinga per objecte la modificació o anul·lació de la decisió prèviament adoptada.
7. L'informe sol·licitat s'emetrà en el termini màxim de deu dies lectius, comptats des de la data de sol·licitud.
8. La direcció o titular del centre resoldrà i notificarà la seua resolució per escrit a la persona reclamant.
9. En els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les decisions que adopte la direcció en aplicació d'este decret tindran la naturalesa d'acte administratiu i s'ajustaran al que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra estes decisions podrà interposar-se un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar o recurs contenciós administratiu conforme al que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
10. En els centres educatius privats concertats, les decisions que adopte la titularitat o la direcció en aplicació d'este decret tindran caràcter intern i organitzatiu, d'acord amb la legislació vigent en matèria d'educació. Estes decisions no tenen la consideració d'actes administratius, sense perjudici de la supervisió i inspecció que correspon a l'Administració educativa.

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

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un expedient disciplinari davant de faltes greus de l'alumnat s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les faltes comeses i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i s'efectuarà la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant este no s'haja incorregut de nou en una falta greu.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

15. Termini màxim de resolució de l'expedient disciplinari

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

16. Tramitació d'urgència de l'expedient disciplinari

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

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

2a actualització aprovada pel consell escolar el 2 de desembre de 2025: apartats 18; 2.4 – 4 i 5; pla d'igualtat i convivència: Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència, lletra j)

3a actualització aprovada pel consell escolar el 28 de gener de 2026: s'afeg l'apartat 19 i es modifiquen el 25.c, 15.3 i l'apartat 11 del Pla d'igualtat i convivència.

4a actualització aprovada pel consell escolar el 29 d'abril de 2026: s'afegien els apartats 11.4, 11.5, 19.2 i el 20.
