

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Nº 1 - CHESTE

Modificaciones del documento NOF para adaptarlo a la normativa vigente, aprobado por el Consejo Escolar el 2 de noviembre de 2022. En vigor durante el curso 2022-2023 o hasta nueva modificación. Incluye las modificaciones introducidas por el decreto 195/2022, aprobadas por el CE del 24/1/2023 que afectan al capítulo IV en su totalidad.

Índice

1. Principios básicos de prevención, higiene y salud frente A LOS VIRUS . 5	
1.1. Medidas de prevención personal.....	5
1.2. Limpieza y ventilación.....	5
1.3. Acciones transversales.....	5
2. Normas de convivencia, organización y funcionamiento 6	
2.1. Mobiliario y material. Higiene y limpieza.....	6
2.2. Cambio de grupo y/o materias.....	7
2.3. Permanencia y salidas del centro.....	8
2.4. Cumplimiento del horario	8
2.5. Anuncios y carteles	9
2.6. En caso de paro estudiantil.....	9
2.7. Tiempo del recreo	10
2.8. Enfermería y actuación en caso de accidente del alumnado	10
2.9. Biblioteca	11
2.10. Banco de libros	12
2.11. Actividades complementarias.....	13
2.12. Notificaciones a los padres	15
2.13. Actuación en los exámenes.....	16
2.14. Protocolo en caso de abandono de asignatura	17
2.15. Actuación en caso de ausencia prolongada del alumnado	17
2.16. Coordinación con residencias y deportes	18
2.17. Observatorio de convivencia	18
2.18. Actuación con el alumnado que solicita la exención de la asignatura de valenciano.	19
3. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa 20	
4. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA 20	
4.1. Criterios necesarios para la toma de decisiones.....	20
4.2. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.....	21
4.3. Conductas contrarias a la convivencia.....	21
4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	23
5. Derecho de reclamación de calificaciones..... 32	
5.1. Objeto de las reclamaciones	32
5.2. Motivo de las reclamaciones	33
5.3. Procedimiento general e impresos de reclamación	33
6. Protocolo de actuación en caso de conflicto o desacuerdo entre alumnado / familias y profesorado..... 35	

Introducción.

El objetivo que la Comunidad Educativa del IES nº 1 del CE de Cheste se propone con el presente documento de normas de organización y funcionamiento (NOF) es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida.

Un eficaz funcionamiento de la comunidad educativa requiere que todos sus integrantes conozcan y asuman las orientaciones y concreciones de este Reglamento, que evalúen anualmente su aplicación e introduzcan las modificaciones que se estimen oportunas, según el procedimiento que establezca la normativa al respecto.

Este Reglamento, además de basarse en los principios democráticos recogidos en la Constitución, se inspira en la LOMCE y en las disposiciones que regulan los centros de Secundaria. De forma especial se inspira en:

DECRETO 243/1997 (DOGV 8-9-1997) que aprueba el REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL de los institutos de enseñanza secundaria (ROF).

DECRETO 39/2008 (DOGV 9-4-2008) sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado.

Una copia del documento se habrá de enviar a la Dirección Territorial. Ésta la podrá revisar para garantizar su adecuación a la Constitución y a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa (RESOLUCIÓN 9-7-1998).

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SALUD FRENTE A LOS VIRUS

1.1. Medidas de prevención personal.

- Higiene de manos de forma frecuente. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
- Los guantes no son necesarios, pero se recomiendan en las tareas de limpieza.
- Utilizar mascarilla ante un posible contagio de COVID

1.2. Limpieza y ventilación.

- Limpieza y desinfección al menos una vez al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes.
- Se deben realizar tareas de ventilación frecuentes en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos, varias veces al día.

1.3. Acciones transversales

- En las primeras sesiones del curso, desde las tutorías se recordarán los principios básicos de higiene y prevención ante contagios de virus.
- Se fomentarán trabajos (especialmente desde las tutorías) a lo largo del curso de temas relacionados con la importancia del cuidado del medio ambiente, comercio sostenible, energías renovables, importancia de la investigación, importancia de la sanidad pública y de calidad, importancia de la educación (brecha social) ...
- Se fomentará la alfabetización digital del alumnado (especialmente desde la asignatura de tecnología, en 1ºESO y 2ºESO) así como el uso de la plataforma AULES.
- Se sensibilizará al alumnado sobre la importancia de las medidas sanitarias a través del uso de ejemplos personales de casos en familiares o cercanos COVID.
- La realización de actividades complementarias y extraescolares estará sujeta a la situación sanitaria, pudiéndose suprimir este tipo de actividades.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. Mobiliario y material. Higiene y limpieza

1. El centro se coordinará con la gerencia del C.E., para el establecimiento de acuerdos con entidades públicas, cívicas y sociales para la utilización del centro con fines formativos, culturales o sociales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Para las dependencias especiales, por el tipo de instalaciones, aparatos, equipos o documentación que lo contienen, se podrán establecer unas normas específicas de actuación que garanticen su buen funcionamiento, y que, en todo caso, no entren en contradicción con los principios del presente reglamento y de la normativa legal que lo regula.
3. Es obligación de todos los componentes de la comunidad educativa velar por el buen uso del mobiliario, material e instalaciones del Instituto, procurando su óptimo mantenimiento. De forma que, si se produjera el desperfecto o rotura de alguna instalación o material del centro causado por el mal uso intencionado, se exigirá a las personas implicadas, o a sus padres o tutores legales, el pago de la reparación de los daños causados. Los autores de los desperfectos o roturas están obligados a reparar los daños causados en el plazo más breve posible. El profesor/a o persona concedora del hecho deberá comunicarlo a Dirección lo antes posible.
4. Toda la Comunidad Escolar deberá esforzarse en mantener los hábitos de educación, higiene y cortesía propios de un ambiente educativo, y evitar comportamientos y actitudes ofensivas hacia los demás y el lenguaje soez y malsonante.
5. El consumo de tabaco está expresamente prohibido en todo el complejo educativo de Cheste, acogiéndonos a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco; que en su Artículo 7, apartado d) indica la prohibición total de fumar en los Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes
6. El consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo con la legalidad vigente, queda expresamente prohibido en el Centro.
7. Queda prohibido el consumo de sustancias estupefacientes en todo el recinto escolar. La dirección y/o el equipo docente, pondrán en conocimiento del padre/madre, tutores legales, cualquier caso que haya sido detectado, sin menoscabo de la adopción de cualquier otra medida que sea considerada al respecto. La normativa de los planes deportivos especifica este punto y es una de las condiciones para la no continuidad del alumnado en los planes.
8. Queda prohibido el uso de chanclas en los talleres y laboratorios para cumplir con las normas de seguridad e higiene de los mismos. El incumplimiento de esta norma supondrá la imposición de una FCN y el consecuente extrañamiento de la clase, además de lo que pueda repercutir en la nota de la asignatura.
9. El alumnado será responsable de que las aulas, mobiliario e instalaciones mantengan un nivel de limpieza e higiene óptimo.
10. El alumnado lesionado se le trasladará al aula de lesionados, habilitada para ello. Estará

atendido por un profesor/a. El tiempo que dure la lesión permanecerá en dicha aula con tareas asignadas por cada profesor/a del equipo docente del alumnado.

11. En el transcurso de la actividad académica, no se podrán ingerir en el aula, ni biblioteca, golosinas, pipas, chicles, ni ningún tipo de comida o bebida, salvo expreso consentimiento por parte del profesor/a.
12. El uso del móvil se restringue a las horas de patio; el resto del tiempo el móvil tiene que permanecer guardado, en silencio o apagado, dentro de la mochila del alumnado, excepto para las actividades académicas autorizadas por el profesorado del aula. Cuando no se cumpla esta norma el profesor/a podrá realizar el parte de falta contraria correspondiente y como medida educativa correctora requisará el aparato al alumnado y lo depositará en la jefatura de estudios, envuelto en un papel en el que se indique el nombre del alumnado, profesor/a sancionador y fecha. El alumnado podrá recoger su móvil:
 - La primera vez, al terminar la jornada lectiva.
 - La segunda vez, pasados 3 días.
 - La tercera vez, tendrán que recogerlo sus padres o tutores legales, pasados 3 días.
13. Es responsabilidad del alumnado el custodiar sus pertenencias. Cualquier hurto o robo de dinero, de pertenencias de valor y/o de aparatos tecnológicos, el centro no se responsabilizará de ellos. Se insta al alumnado a no dejar pertenencias de valor en el aula durante las horas del patio o cuando abandona el aula; las mochilas y objetos de valor tampoco se deben dejar fuera de la vista a las horas de las comidas.
14. El alumnado podrá beneficiarse del servicio de taquillas, instaladas en los bajos del bloque 7, previa petición en secretaría de dicho servicio. A tal fin el alumnado deberá abonar la cantidad de 5 € (cinco euros) en concepto de fianza, que serán devueltos al finalizar el curso con la entrega de la llave correspondiente.

2.2. Cambio de grupo y/o materias

15. Las únicas modificaciones que se podrán realizar en la matrícula de las asignaturas (cambio de asignatura) tendrán lugar al formalizar la matrícula en Secretaría, previa consulta de disponibilidad a la Dirección del centro.
16. En el caso de las materias específicas que elige el alumnado, los grupos se cerrarán por orden de presentación de la documentación, pasándose a la 2ª o 3ª opción cuando un grupo esté completo.
17. La fecha límite para solicitar las convalidaciones/ exenciones es el 31 de octubre de cada año, como marca la normativa vigente. Después de esa fecha no se admitirá ninguna solicitud de convalidación.
18. El alumnado podrá cambiar de grupo, cambios de modalidad y talleres de refuerzo en cualquier momento por razones académicas o de convivencia, previo informe razonado del equipo docente y/o del Departamento de Orientación. No se producirán cambios de grupo por otro motivo.
19. Para realizar un cambio de asignatura, una vez iniciado el curso, el alumnado (si es ma-

yor de edad) o sus representantes legales (si es menor de edad) podrá realizar la petición dentro de los 7 primeros días del curso (naturales), a través del correo electrónico del centro (46021630@edu.gva.es), justificando su petición. Sólo se concederán cambios cuando los motivos sean pedagógicos y el cambio no altere o perjudique la ratio de los grupos.

2.3. Permanencia y salidas del centro

20. Durante el horario lectivo el alumnado no podrá abandonar el centro sin una causa justificada. Además, deberán hacerlo acompañados por sus padres o tutores legales. En caso de tratarse de otra persona adulta tendrá que presentar el permiso escrito de los padres para sacar al alumnado del centro. En el caso del alumnado mayor de edad, será suficiente que sus padres justifiquen previamente la salida, y el alumnado pase por la dirección del centro a firmar ellos mismos el pase.
21. Antes de salir del centro el alumnado solicitará a cualquier miembro del equipo directivo, junto a la persona adulta que los acompaña, el pase de salida.
22. El pase de salida será el único justificante válido para justificar al tutor/a del alumnado las ausencias de una parte de la jornada lectiva, si no se realiza el protocolo correspondiente se sancionará al alumnado con una falta contraria a la norma (FCN).
23. En los cambios de clase el alumnado no permanecerá en los pasillos del bloque o interrumpirá en cualquier otra aula que no sea la suya.
24. En los cambios de clase no se podrá emitir música, en todo caso se utilizarán los cascos o auriculares.
25. Cuando el alumnado cambie de aula después de iniciado el tiempo de clase, el traslado se realizará sin alterar el orden necesario para el desarrollo de las clases en el resto de las aulas. El profesor/a que imparta docencia en esa aula y en ese momento, controlará y velará por el buen orden necesario.
26. En los cambios de clase es responsabilidad del alumnado velar porque el aula se mantenga limpia y no se produzca ningún desperfecto. Si así fuera será responsabilidad de todo el grupo cualquier desperfecto, excepto si el responsable/s reconocen la autoría de los hechos.
27. El hecho de que un acto de disciplina se cometa durante un cambio de clase será considerado un agravante.

2.4. Cumplimiento del horario

28. El horario deberá ser cumplido con la mayor exactitud por todos los miembros de la Comunidad Escolar, será norma clara de referencia y base indispensable para el buen funcionamiento del Centro.
29. Los retrasos del alumnado a las clases, cuando se trasladan de un aula a otra, en algunos cambios de clase, no deberán superar los 5 minutos, una vez tocado el timbre. Si el alumnado se demora más de dicho tiempo el profesor reflejará el retraso en Ítaca. Si en el período de 30 días el alumnado acumula más de tres retrasos en una asignatura el profesor de dicha asignatura le podrá sancionar con una FCN.

30. Los retrasos a primera hora de la mañana o de la tarde, se aplicarán una vez suene el timbre, y los que superen los 5 minutos serán sancionados con una FCN.
31. En caso de producirse el retraso de un profesor o profesora, durante una hora lectiva del grupo, el alumnado permanecerá en el interior o en la puerta del aula hasta que el profesor de guardia se persone en la misma. Transcurridos diez minutos, si no se ha personado el profesor de guardia en el aula, el delegado de curso, subdelegado, o en su defecto cualquier otro alumnado se dirigirá al profesorado de guardia (que lo reflejará por escrito en el parte) o a algún miembro del equipo directivo.

2.5. Anuncios y carteles

32. Existirá un tablón exterior en los bajos del bloque 6 y 8 con información relevante para el alumnado del centro, así como otro tablón para las actividades extraescolares y complementarias que se realicen.
33. Junto a la sala de profesores existirá un tablón oficial con información relevante para el profesorado, (avisos, convocatorias de reuniones, legislación, información sindical...).
34. En la sala de profesores se habilitará un tablón para uso exclusivo del profesorado.
35. Se habilitará un tablón de anuncios en el edificio de secretaría a disposición de las asociaciones de alumnos/as y las asociaciones de padres y madres del alumnado, cuya gestión y publicitación corresponderá a las citadas asociaciones.
36. El alumnado podrá poner carteles o anuncios de las actividades escolares y extraescolares en los paneles que el centro tiene dispuesto para ello, dentro de cada aula y en las zonas de paso. En caso de que el cartel o anuncio que se pretenda poner se corresponda con una actividad ajena al centro, se deberá contar con la aprobación expresa de la Dirección del Instituto, antes de proceder a su exposición.
37. No está permitido poner anuncios o carteles que contengan información que atente contra la dignidad de las personas.

2.6. En caso de paro estudiantil

38. Según el art. 34 del decreto 39/2008 sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios,

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de E.S.O. con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro con cinco días de antelación. Y además,

- *Dispongan de la correspondiente autorización de sus padres, o tutores legales, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad. La autorización deberá cumplimentarse de acuerdo con el modelo oficial que pueden encontrar en la web de mestre a casa, en la pestaña de jefatura de estudios.*
- *Sean avaladas por 20 alumnos/as más del grupo.*

39. En caso de convocatoria de paro estudiantil por parte de los sindicatos de estudiantes, el alumnado que no desee sumarse al mismo estará atendido en todo momento en los distintos ámbitos del Complejo (instituto, residencia, etc.), desarrollando las actividades habituales con total normalidad.
40. Puesto que el Complejo Educativo de Cheste se constituye en un Centro de Enseñanzas Integradas, la decisión por parte del alumnado de sumarse al paro convocado, afectará a todos los ámbitos del complejo (clases en el I.E.S. Nº 1, entrenamientos para los Planes de Especialización Deportiva, Transportes, Comedor y Centro Residencial para el alumnado interno).
41. El alumnado que decida sumarse al paro, desiste de su derecho de permanencia en el Complejo durante el tiempo que dure el mismo, así como de hacer uso de sus servicios.
42. El alumnado interno que se suma al paro deberá ser recogido por sus padres o persona autorizada la víspera de la jornada de huelga y devuelto al centro la mañana del día siguiente.

2.7. Tiempo del recreo

43. Se entiende como tiempo de recreo aquel periodo de tiempo que se establece dentro del horario lectivo con el fin de que sirva de descanso y, en su caso, para tomar los alimentos que se precisen.
44. Durante el tiempo del recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni pasillos. El bocadillo sólo se puede comer en los patios o en cafetería. En todo caso, es obligación del alumnado velar por que las dependencias utilizadas en cada momento, mantengan un nivel de limpieza idóneo, antes, durante y después de haber sido utilizadas.
45. En el recreo no se permite el uso de los aseos de las plantas superiores, pudiéndose utilizar los de la planta baja.
46. Durante el tiempo de recreo, en las zonas del instituto, sólo se podrá hacer uso del móvil o aparatos, con el fin de emitir música, usando los cascos o auriculares.
47. Se recuerda al alumnado y a toda la comunidad educativa, que grabar o hacer fotos sin el permiso expreso del otro, puede ser constitutivo de delito.
48. Se respetarán las normas adoptadas para la prevención de la COVID-19, si las hubiera.

2.8. Enfermería y actuación en caso de accidente del alumnado

49. Las visitas a la enfermería del complejo no servirán para justificar la no realización de un examen, salvo que los servicios médicos determinen que el alumno/a debe ser ingresado o enviado a su casa. Queda a criterio del profesor/a enviarlo a la recuperación parcial o final de la asignatura.
50. Con el fin de garantizar la atención al alumnado en caso de accidente, traumatismo o enfermedad cualquier miembro de la Comunidad Escolar que se viese implicado presencialmente en el suceso, o fuese conocedor del mismo, dará cuenta al servicio médico del C.E, a través del teléfono 96 252 55 76 y si la situación se considera especialmente grave, se llamará al 112 (SAMUR).
51. Si el servicio médico indicase al centro una valoración de cierta gravedad, se llamará a

los padres para su información.

52. El servicio médico del C.E sólo puede ser visitado en casos excepcionales de significativa necesidad, y siempre tras el consentimiento del profesor de aula, que firmará el pase de salida, con el formato que a tal efecto tiene cada profesor. Cuando el alumnado vuelva de enfermería el profesor firmará la vuelta del alumnado al aula. En caso de que el alumnado vuelva de enfermería en otra clase diferente a la del profesor que firmó la salida el profesor implicado firmará la vuelta. El alumnado deberá adjuntar al pase del instituto el pase que le darán en enfermería. Si algún alumnado decide visitar la enfermería tras el entrenamiento o antes del tiempo de recreo deberá solicitarle el pase de salida al profesor con el que tiene clase tras el entrenamiento o al profesor que tiene clase antes del patio, o en su defecto a algún miembro del equipo directivo.
53. El profesor/es afectados por la ausencia del alumnado en su visita a enfermería reflejarán en ITACA la misma, con la falta o retraso pertinente sin justificar. Será el tutor el encargado de justificar dicha falta o retraso con la justificación entregada por el alumnado en el plazo de una semana (tanto el formato del IES como el de enfermería). Todo alumnado que visite la enfermería del complejo sin realizar este procedimiento será sancionado disciplinariamente por el tutor con una falta contraria a la norma.
54. No se dará ninguna medicación al alumnado, salvo prescripción debidamente autorizada.

2.9. Biblioteca

55. El alumnado está obligado a guardar absoluto silencio cuando permanezca en la biblioteca. En caso de que alguno no guardara el oportuno silencio dentro de la biblioteca podrá ser extrañado de la misma por el profesor/a o persona encargada de la misma. El extrañamiento irá acompañado del parte disciplinario correspondiente.
56. El préstamo de libros al alumnado sólo lo podrán autorizar profesores, profesoras o el personal encargado de la biblioteca, y se realizará previa presentación del carné escolar.
57. El tiempo máximo de un préstamo de biblioteca será de catorce días. En caso de producirse retraso en la devolución de algún libro de la biblioteca, se procederá a sancionar al alumnado con una falta contraria y como medida educativa correctora se anotarán los datos de la persona implicada, y la misma no podrá solicitar un préstamo de la biblioteca hasta que no transcurra un número de días lectivos igual al doble del retraso acumulado.
58. Los últimos 15 días de curso no se prestarán libros, para evitar que no sean devueltos. Excepcionalmente se podrán prestar a aquel alumnado que no se ha retrasado nunca en la entrega anteriormente.
59. El alumnado está obligado a devolver los libros prestados en las mismas condiciones en que estaban antes del préstamo. A tal efecto está prohibido subrayar y hacer anotaciones en los libros prestados. Si se produjera la pérdida, rotura o deterioro importante de libros de la biblioteca, el alumnado será sancionado con una falta contraria y la medida educativa correctora será resarcir económicamente el valor del libro o a aportar un nuevo ejemplar del mismo, en un plazo no superior a un mes, y, siempre, antes de la entrega de las calificaciones finales.

60. Los profesores y profesoras están obligados a dejar constancia en el registro de préstamos del material que saquen de la biblioteca.

2.10. Banco de libros

61. El banco de libros es un proyecto cooperativo que pretende combinar la educación en valores de carácter social, solidario y eco ambiental con el ahorro económico de las familias. Un objetivo fundamental del programa es fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

62. El banco de libros se crea con la finalidad de ofrecer al alumnado el servicio de préstamo gratuito de los libros de texto durante el curso. Los libros de texto se entregarán al alumnado a principio del curso escolar y se depositarán de nuevo en el centro una vez concluido el mismo. Se tendrá que garantizar una durabilidad mínima de los libros de cuatro años.

63. El material susceptible de formar parte del banco de libros es el libro de texto de cada asignatura y/o material fotocopiado y encuadernado, elaborado por el departamento. No formarán parte del banco de libros los libros de lectura ni aquel material que no pueda ser reutilizado (libros de trabajo). Los libros por trimestres o segmentados en diferentes volúmenes tendrán que ser entregados al completo. En caso contrario, se invalidará la entrega.

64. La comisión de banco de libros es la que se encarga de gestionar la reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular utilizado en el centro educativo. A la entrega de los lotes, la comisión del banco de libros comprueba y cataloga el estado de los libros. Así pues, los libros van marcados con un distintivo, según su estado de conservación. Hay diferentes estados: Gomet verde o azul: estado perfecto, gomet amarillo: subrayado a lápiz, ejercicios hechos a lápiz, gomet rojo: subrayado a boli, fosforescente, garabatos en boli, rotura de tapas, deterioro de algunas páginas, es decir, libro en estado muy deteriorado, inhabilitado para un uso posterior a la entrega.

65. En cuanto al mantenimiento del estado de los libros cuando el alumnado los recibe, deberá ser responsable y cuidadoso con el material que el centro le estará prestando durante todo el curso y deberá mantener el estado de los libros en el que fueron entregados. Si los libros entregados estaban en 'verde', y pasan al estado de 'rojo,' en el momento de la devolución, el alumnado deberá reponer dicho libro. Si no lo hiciera, se le privaría del uso del banco de libros para el siguiente curso. Si lo que hace es deteriorarlo ligeramente y el libro se deteriora un estado, el alumnado recibirá en la siguiente entrega libros en ese mismo estado.

66. Los libros que se entreguen sin cubierta de plástico resistente, bajarán un estado en la entrega del libro correspondiente para el alumnado. Por ejemplo, si se encuentran en estado verde, pero no está plastificado, el libro que se entregue se le dará en color amarillo.

67. Identificar el libro con el nombre del usuario en una etiqueta adhesiva blanca pegada en la portada del libro. No escribir el nombre en las páginas del libro.

68. En caso de pérdida de un libro o un volumen de una asignatura, el alumnado deberá reponerlo para poder seguir disfrutando del banco de libros. De no ser así, se le privaría igualmente del uso del banco de libros en el siguiente curso.

69. El criterio que se seguirá para el reparto de los lotes será lo más coincidente posible con el estado de los libros en el momento de la entrega por parte del alumnado. Por lo tanto, si el alumnado entregó en junio sus libros en 'verde', se intentará que reciba unos libros en 'verde'.
70. Específicamente para 4º ESO: el alumnado deberá depositar en el centro una fianza de 50€ para poder recibir el lote de libros. Esa fianza se les devolverá a la entrega del mismo cuando finalice el curso. Si faltara o se deteriorara algún libro, el alumnado tendría que abonar la cantidad correspondiente a dichos libros o reponerlo por sí mismo. Una vez devolviera el lote completo, se le reintegraría la fianza.

2.11. Actividades complementarias

71. La organización de las actividades complementarias corre a cargo del Departamento de Actividades Complementarias, cuya función es procurar que todas ellas tengan una finalidad educativa y que se realicen de forma eficaz y segura.
72. La jefatura de este departamento correrá a cargo de la vicedirección del centro.
73. Las actividades complementarias que sólo impliquen la hora lectiva del profesorado que las organiza también deberán estar incluidas en la PGA para gozar del reconocimiento administrativo correspondiente.
74. Las actividades complementarias deben estar incluidas en la PGA para poder llevarse a cabo. Las que no estén incluidas en la PGA deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro.
75. Los jefes de departamento deberán pasar durante los diez primeros días del curso la relación de las actividades complementarias (sólo las que excedan la hora lectiva, ya que éstas se envían a título individual, el profesorado organizador) que quieran proponer. En este sentido cada departamento didáctico podrá ofertar una propuesta por cada una de estas tres etapas educativas: 1º-2ºESO, 3º-4ºESO y bachillerato. Así pues, se ofertará un máximo de tres actividades por departamento, con opción de otra actividad extra por departamento para las materias optativas/modalidad. Estarán excluidas de estos criterios las actividades que impliquen intercambios lingüísticos, así como programas nacionales o europeos.
76. Los departamentos didácticos ofertarán las actividades complementarias que tengan seguridad de ser llevadas a cabo; con fechas aproximadas y corroborando que se tiene plaza para su realización.
77. En caso de que el número de actividades propuestas por los distintos departamentos exceda el autorizado por grupo, el Departamento de extraescolares las valorará y seleccionará aquellas que estime más convenientes según los criterios del siguiente artículo.
78. Para la selección de las actividades complementarias se atenderá a los siguientes criterios: que la actividad sea interdisciplinar e implique a varios departamentos, coste bajo de la salida, no pernoctar y que la propuesta de fecha influya lo menos posible en las semanas de exámenes.
79. Toda actividad complementaria (de más de una hora lectiva) concedida por el departa-

mento de extraescolares tendrá prioridad sobre cualquier actividad docente que se hubiera programado en el tiempo de la misma.

80. Al alumnado con un comportamiento manifiestamente negativo (con 3 faltas contrarias a la norma en el mes anterior a la actividad a desarrollar o una falta contraria, con medida correctora del departamento en cuestión, 15 días antes) se le podrá impedir la participación en las actividades complementarias que se realicen y se quedará en el Centro realizando tareas escolares encomendadas por el profesor organizador de la actividad. En los casos en los que los alumnos/as hayan tenido faltas contrarias en el curso escolar, ya sea en el IES o en residencias por cuestiones de hurto, podrán ser apartados de cualquier complementaria como medida de prevención ante una situación de riesgo para el resto del grupo y los profesores responsables.
81. En toda actividad complementaria el alumnado/a está obligado a cumplir todas las normas establecidas y que serán las mismas que rigen en las actividades lectivas del centro, máxima colaboración en todo momento y respeto a las medidas de seguridad que se determinen. El padre/Madre/tutor-a legal, asume las responsabilidades derivadas de cualquier conducta disruptiva de su hijo/a, tutorado/a durante esta actividad. para el alumnado.
82. El alumnado podrá hacer un máximo de 3 actividades complementarias (que excedan la hora lectiva) de los departamentos en el curso, sin incluir las jornadas de final de trimestre, intercambios lingüísticos, programas nacionales o europeos, la jornada de integración de alumnado con NEE, ni las actividades propias del observatorio de convivencia. El alumnado de 3ºBAD las tendrán que realizar durante las dos primeras evaluaciones del curso.
83. 15 días antes de cada evaluación trimestral no se podrán realizar actividades complementarias, excepto imposibilidades horarias externas. En el último trimestre se disminuirá el número de actividades complementarias.
84. Podrán realizarse actividades sobrevenidas sólo si estas lo son y si fuesen aprobadas por la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y resto del equipo directivo del Centro.
85. El profesorado responsable deberá notificar lo antes posible al jefe del Departamento de Actividades Complementarias la salida que se quiere realizar para que éste comience su tramitación.
86. Cada departamento gestionará el transporte y gastos de la actividad extraescolar, indicando en la memoria de la actividad los gastos correspondientes.
87. El profesorado responsable deberá recoger las autorizaciones correspondientes y repartírselas al alumnado.
88. El profesorado responsable proporcionará a la vicedirección un listado en el que figure el alumnado participante en la actividad y el alumnado no participante en la actividad, por separado, con al menos 24 horas de antelación. Respecto al alumnado no participante, se especificará si se encuentran o no en el centro educativo para saber a qué alumnos tiene que atender el profesorado de guardia.
89. El profesorado del alumnado afectado por una actividad complementaria la tendrá en cuenta a la hora de programar sus actividades lectivas, con el fin de no poner exámenes

o pruebas en dicha fecha.

90. El alumnado que vaya a participar en actividades complementarias deberá contar con la autorización de los padres/madres/tutores (si es menor de edad), así como con el recibo de ingreso bancario o pago adelantado del importe de la actividad. Tanto las autorizaciones como los recibos de pago se entregarán con 48 horas de antelación a la secretaría del centro.
91. Una vez finalizada la actividad, el profesorado responsable deberá rellenar una pequeña memoria que enviará por correo a la dirección del centro.
92. Los profesores/as participantes en Actividades complementarias podrán recibir las dietas establecidas por la Generalitat Valenciana para comisión de servicios, con cargo al presupuesto establecido y siempre que no esté ya contemplado en la actividad a realizar.
93. Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad educativa escolar y la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de nuestro alumnado durante la realización de actividades escolares y/o complementarias se solicitarán las oportunas autorizaciones antes de las mismas.
94. El programa de actividades complementarias se ajustará a la evolución de la pandemia COVID-19.

2.12. Notificaciones a los padres

95. Las notificaciones referidas a faltas de asistencia del alumnado, amonestaciones y cualquier otra incidencia podrán ser consultadas por los padres en la página web del Ítaca familias, utilizando su clave personal para acceder a ITACA.
96. Los padres, madres o tutores legales del alumnado están obligados a justificar fehacientemente, en el menor plazo posible, las faltas de sus hijos/as. Las faltas no justificadas en el plazo de una semana pasarán a considerarse faltas contrarias a la norma, y no eximirán de la sanción los justificantes que se presenten en fecha posterior a la indicada en el procedimiento.
97. A fin de justificar la actitud del alumnado en las clases el profesorado incluirá en Ítaca las incidencias negativas, así como de forma fehaciente en su cuaderno de notas.
98. Tras la finalización de cada sesión de evaluación, los padres, madres o tutores legales podrán consultar las notas de sus hijos en la página web de Ítaca familias.
99. Si el alumnado no se presenta a una prueba de evaluación sólo se pospondrá la fecha de la prueba si se trata de una justificación médica o deportiva, aportando el correspondiente justificante en tiempo y forma. En el caso de las pruebas extraordinarias, sólo se pospondrá por motivos deportivos justificados o ingreso hospitalario.
100. Ante cualquier duda al respecto del rendimiento escolar del alumnado, los padres, madres o tutores legales deberán dirigirse a los profesores de la materia respectiva, a los tutores, al Departamento de Orientación o al jefe de Estudios; se solicita seguir el orden indicado. Las consultas pertinentes se realizarán previa petición de hora de visita.
101. El tutor/a de cada grupo, convocará a principio de curso, de acuerdo la fecha establecida por el centro, a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo,

a una reunión para informar en general sobre la organización y funcionamiento del centro, plan de acción tutorial, actividades a realizar en el grupo durante el curso escolar y cuantas aclaraciones y consultas se le hagan.

102. Después de la 1ª y 2ª evaluación el tutor podrá reunir en grupo o individualmente a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo para informar sobre el rendimiento del alumnado, resultados académicos, problemas detectados y cuantas aclaraciones y consultas se planteen.
103. Después de la Evaluación Final, el tutor/a podrá mantener entrevistas individuales con las familias de su alumnado, que considere oportuno, o que previamente le hayan solicitado los padres/madres, tutores legales, en las que se informará sobre la promoción/titulación de su hijo/a, así como de las dificultades de aprendizaje y se les entregará los documentos informativos correspondientes.
104. Cuando un profesor/a sancione al alumnado con una FCN, lo comunicará, en el mismo día de la sanción, al menos a los padres del alumno/a a través de Ítaca. Entrenadores y educadores podrán ser informados también y además recibirán la notificación cuando la falta la entregue el alumno/a para firmarla y trimestralmente a través de las actas de acuerdos en las sesiones de evaluación.
105. Las comunicaciones de los padres con el tutor o profesores del centro se realizarán a través del correo electrónico, ítaca o vía telefónica, en las horas de atención a padres de cada uno de ellos. En caso de visita al centro para entrevista se ruega concertar cita con anterioridad.
106. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo. La COCOPE establecerá los apartados que, como mínimo, debe contener dicha información.

2.13. Actuación en los exámenes

107. En el supuesto de que el docente durante la realización de cualquier prueba calificativa detecte que el alumnado está utilizando medios fraudulentos para obtener mejores calificaciones, calificará la prueba con un cero y la sanción disciplinaria representará una falta contraria a la norma directa. Dependiendo de los criterios de evaluación de cada departamento se considerará la posibilidad de dar por suspendida la evaluación.
108. No se realizarán exámenes los lunes o inmediatamente después de festivos, excepto acuerdo unánime del grupo, o en caso de haber ido retrasando el examen y que no exista posibilidad de otra fecha para el efecto. Tampoco se realizarán pruebas el primer día de clase, tras ausencias prolongadas por competición.
109. Dos semanas antes de las sesiones de evaluación se evitará solicitar lecturas de libros o trabajos laboriosos.
110. Los delegados/as de curso velarán por que no haya acumulación de exámenes en un mismo día y/o semana. Se premiará el uso de un calendario a través de la plataforma Sharepoint para compartirlo con el resto de compañeros/as y el equipo docente, y así poder ajustar de una forma más óptima la información.

111. Los exámenes y pruebas evaluables serán custodiados por el profesor/a responsable en los términos que marca la normativa. Si las familias solicitan el examen, le facilitarán una copia del mismo (fotocopia, escaneado, fotografía...)
112. La condición de realizar una prueba a un grupo no eximirá al profesorado de su responsabilidad de cumplir el horario lectivo. Si un profesor necesita más tiempo del que tiene asignado con un grupo deberá preguntar formalmente a los demás profesores implicados si le conceden el tiempo que precisa. De lo contrario el profesor estará incumpliendo con sus funciones.
113. Cuando un profesor/a se ausente del centro no dejará al profesorado de guardia exámenes para vigilar, excepto si le ha preguntado formalmente con anterioridad y tiene su beneplácito.
114. Si el alumnado faltara, de forma indebidamente justificada, a más de un 20% de las clases de una asignatura, podría perder el derecho a la evaluación continua.
115. No se permitirá el uso de bolígrafo borrable en los exámenes.

2.14. Protocolo en caso de abandono de asignatura

116. Detectada la situación de abandono en una materia el profesor/a remitirá a la familia el informe de apercibimiento de abandono de asignatura (formato alojado en la web). Los indicadores de abandono vendrán reflejados con anterioridad en Ítaca o a través de los partes de falta contraria correspondientes. Se establece un mínimo de 9 incidencias en Ítaca en un trimestre para poder ticar el indicador de abandono: *“Acumula incidencias, amonestaciones y/o faltas contrarias a la norma avisando de falta de trabajo e interés y/o de faltas de respeto”*
117. El informe de apercibimiento se debe hacer con registro de entrada y correo certificado. Se dará copia a jefatura de estudios y al tutor/a.
118. De persistir la situación de abandono en dicha materia y a efectos de evaluación, promoción y/o titulación, el profesor/a remitirá a la familia la comunicación escrita de abandono de asignatura (formato alojado en la web), previa a la sesión de evaluación ordinaria, explicitando las consecuencias que se pueden derivar de la situación: la evaluación negativa de la asignatura y la probable decisión de no promoción o titulación por junta de evaluación.
119. En esta segunda actuación el procedimiento será el mismo que en el caso del informe de apercibimiento (registro de salida y correo certificado). Se dará copia a jefatura de estudios y al tutor/a.

2.15. Actuación en caso de ausencia prolongada del alumnado

120. En cualquier ausencia del alumnado (sea prolongada o no) y siempre que el alumno/a lo solicite se facilitará el seguimiento de las clases y tareas a través de AULES, ítaca o onedrive.
121. Cuando el alumnado vaya a ausentarse del centro cinco días o más, por competición, enfermedad, o extrañamiento del centro (fruto de apertura de expediente disciplinario) los responsables informarán al tutor/a para que informe al equipo docente.

Caso de tratarse de una competición corresponde al coordinador deportivo informar al tutor; en caso de enfermedad, a los tutores legales del alumnado; en caso de expediente disciplinario al ente que sanciona (instituto, residencias o deporte).

122. El tutor/a lo notificará por correo electrónico al equipo docente del alumnado para que envíen, a la mayor brevedad posible, un mensaje a la familia en el que les informen de si hay tareas o no a realizar, exámenes que posponer, o cualquier otra información académica que considere oportuna. Así pues, el equipo docente enviará, dadas estas circunstancias, mensaje a los padres.
123. En caso de que el alumnado no haya podido realizar un examen por encontrarse de competición o enfermedad debidamente justificada; siempre que su realización sea imprescindible para evaluar las competencias programadas, se hará la prueba en un plazo de dos semanas desde su vuelta; se evitará el primer día que se incorpore y se coordinarán los distintos exámenes. En ningún caso el alumnado perderá la convocatoria y no se le podrá enviar directamente a la recuperación, caso de haberla.
124. Si se adelanta algún examen al alumnado que no pueda hacerlo en fecha por asistencia a competición, éste versará sobre los contenidos vistos por el alumno/a o aquellos pactados con el profesor de la materia.

2.16. Coordinación con residencias y deportes

125. A inicio de curso se realizará una evaluación inicial a la que asistirán los educadores de las residencias, y los profesores que imparten clases al alumnado del que son responsables.
126. A lo largo del curso, y de forma oficial dos veces por evaluación, existirá comunicación entre los tutores y los educadores de residencias.
127. Antes de la evaluación los educadores se pondrán en contacto con los tutores para informar de los asuntos académicos relevantes. Después de la evaluación serán los tutores los que pasarán la información pertinente a la evaluación del alumnado a las residencias, a través del correo, con la actilla de acuerdos del centro. Se pondrá en copia al correo de dirección del centro y al coordinador deportivo.
128. La coordinación con los entrenadores correrá a cargo del coordinador deportivo del instituto. Mantendrá una reunión con todo el equipo de entrenadores de forma trimestral. A lo largo del curso intercambiará información de disciplina, mantenimiento de instalaciones y agenda de competiciones, de la que informará al profesorado implicado.
129. Las faltas graves, que se produzcan en los tiempos de entrenamiento, instituto o residencias y sean consideradas con la medida educativa correctora de extrañamiento del complejo educativo afectarán a todos los ámbitos, en el período que se produzca el extrañamiento.

2.17. Observatorio de convivencia

130. El Observatorio de Convivencia del IES 1 planifica y gestiona las siguientes acciones educativas durante el curso escolar:
 - Organización de la Jornada de Acogida al alumnado de nueva incorporación de todos

los cursos.

- Formación de nuevo alumnado ayudante y mediador.
- Atención y seguimiento de casos personales por medio del Alumnado Ayudante.
- Intervención del Equipo de Mediación en la resolución de conflictos escolares.
- Organización de jornadas de convivencia (salidas) en la que participará todas las personas que pertenecen al Observatorio de Convivencia (alumnado, profesorado, educadores/as, entrenadores/as, madres/padres)
- Planificación de las conmemoraciones de fechas señaladas en el calendario cívico.
- Gestión de actividades y juegos (de mesa) durante el horario del patio.
- Organización de la atención del Servicio de Mediación y Alumnado Ayudante en el aula 7.0.7.
- Fomento de actividades a través del PAT en las diferentes tutorías.

2.18. Actuación con el alumnado que solicita la exención de la asignatura de valenciano.

131. El alumnado de bachillerato que solicita la exención de la asignatura de valenciano, podrá asistir a clase siempre que su comportamiento sea adecuado y el profesor/a responsable de la asignatura no presente informe de conducta disruptiva, en cuyo caso tendrá que quedarse en el espacio habilitado para alumnado exento, a cargo del profesorado de guardia. Si el alumno así lo prefiere podrá permanecer estudiando en la sala de exentos, a cargo del profesorado de guardia.
132. Si la solicitud de exención genera dudas sobre su concesión, el alumno/a deberá seguir las clases con normalidad hasta que se resuelva su solicitud, realizando las mismas actividades que el resto del grupo.
133. En el caso de la ESO:
- a) El alumnado que solicita por primera vez la exención y no ha cursado nunca la asignatura de valenciano, está obligado a seguir el curso como el resto del grupo y a realizar todas las actividades lectivas y evaluables. Se les aplicarán las adaptaciones pertinentes.
 - b) El alumnado que ya ha obtenido la exención el curso anterior, deberá ceñirse a la normativa del punto a).
 - c) La exención de la asignatura de valenciano en la ESO se refiere a “exención de calificaciones”, no a exención de clases, por lo que remitimos al punto a).
 - d) El alumnado que ha solicitado la exención no podrá realizar actividades de otras asignaturas durante la clase de valenciano, salvo autorización expresa del profesor/a en momentos puntuales. Rigen las mismas normas que para el resto de asignaturas en este sentido.
 - e) Se aplicará el RRI de forma estricta ante el incumplimiento de las normas de conducta.
134. La información relativa a las solicitudes de exención y los aspectos reflejados en los

puntos anteriores será puesta en conocimiento de las familias a través de la web del centro.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

135. Son los recogidos en el decreto 39/2008 para padres, profesores, alumnado y del personal de administración y servicios.
136. Además de los derechos y deberes no recogidos en el decreto 39/2008, lo son, respectivamente, todos aquellos que les atañen y que están contemplados en las distintas normativas generales y específicas, laborales y profesionales.

4. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

137. Se estará a lo dispuestos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (Capítulo V)
138. Se consideran conflictos que alteran la convivencia todos los comportamientos contrarios a las normas de convivencia, tanto dentro del recinto escolar como en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
139. Los procedimientos y medidas correctoras al alumnado del IES nº 1 del CE de Chestre, serán debidamente comunicados a los centros educativos del Complejo y tendrán efectos también en ellos, en lo relativo a medidas educativas, correctoras y sanciones, siempre que conste en sus propios reglamentos, de modo que la sanción afectará al ámbito de todo el C.E.
140. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.
141. Del mismo modo se actuará en las actividades extraescolares y complementarias, tanto si se realizan dentro del propio instituto como fuera del propio instituto. Los profesores encargados abrirán el parte de disciplina y seguirán el proceso adecuado. Si la conducta es grave o muy grave, según consta en nuestro RRI, se informará directamente a la Dirección del centro para que ésta pueda iniciar con la mayor celeridad las actuaciones pertinentes. La propia Dirección decidirá la conveniencia de iniciar los trámites de instrucción de un expediente.

4.1. Criterios necesarios para la toma de decisiones.

142. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.
143. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.

144. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
145. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
146. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.
147. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

4.2. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia

148. Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:
 - a) Conductas contrarias a la convivencia.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

4.3. Conductas contrarias a la convivencia

149. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las recogidas en el artículo 15 del decreto 195/2022 y que concretamos de la siguiente forma:
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
 - Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas conductas contrarias a la convivencia cuando concurren al menos 3 retrasos en una misma asignatura en un plazo inferior a un mes.
 - Las faltas de asistencia deberán ser justificadas en el plazo máximo de 1 semana desde la incorporación del alumno/a a las clases.
 - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
 - c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
 - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
 - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

- h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
150. **Prescripción.** A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.
- 151. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia:**
- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
 - h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
 - i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
152. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.
153. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.
154. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.
155. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.
156. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.
- a) Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

- b)** La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
- c)** Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
- d)** El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 y 13 de este decreto.
- e)** Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

157. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
- a)** Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
 - b)** El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c)** El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - d)** Violencia de género.
 - e)** La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f)** La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
 - g)** Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
 - h)** La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - i)** El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de

los miembros de la comunidad educativa.

- j)** El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - k)** La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
 - l)** El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.
158. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.
159. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

4.4.1. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

160. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:
- a)** Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo i de centro, según lo expuesto en el capítulo IV de este decreto.
 - b)** Los criterios descritos en el artículo 13.
 - c)** La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
 - d)** El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26, con las excepciones descritas en el mismo artículo.
 - e)** Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
 - f)** El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - g)** Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
 - h)** Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas

o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

161. De acuerdo con el establecido en el artículo 18, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

162. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.
163. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos i medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas i decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.
164. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

4.4.2. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

165. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.
166. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.
167. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
168. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
169. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

4.4.3. Inicio del procedimiento ordinario

170. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
- a)** Alumnado presuntamente implicado
 - b)** Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
 - c)** Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
 - d)** Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de

organización y funcionamiento.

- e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.
 - f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
 - g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.
 - h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
 - i) Órgano competente para la resolución.
171. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.
172. Los centros privados concertados podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento plazos distintos a los establecidos en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

4.4.4. Continuación del procedimiento ordinario

173. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
174. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactarla propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
175. La propuesta de resolución deberá contener:
- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
 - b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.
 - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

- d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

176. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La reparación espontánea.
3. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
4. La ausencia de intencionalidad.
5. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
6. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

1. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
2. La premeditación.
3. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
4. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
5. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
6. La reiteración.

4.4.5. Artículo 23 Resolución del procedimiento

177. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

- a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

178. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

4.4.6. Comunicación y notificación

179. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

180. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión i fecha de recepción.

181. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

182. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

4.4.7. Reclamaciones

183. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

184. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

185. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
186. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
187. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

4.4.8. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

188. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
 - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
 - c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
 - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
189. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
 - b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.
190. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.
191. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el

alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

192. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
193. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.
194. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
195. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.
196. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
197. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

4.4.9. Medidas de carácter cautelar o provisional

198. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
199. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
200. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
201. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en

la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

202. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
- a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
203. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
204. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

4.4.10. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

205. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.
206. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
207. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

5. DERECHO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

208. El procedimiento, plazos y actuación de los órganos que intervienen en el proceso de reclamación de calificaciones viene establecido en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico correspondiente. A saber:

5.1. Objeto de las reclamaciones

El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje,

con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

5.2. Motivo de las reclamaciones

Podrán ser objeto de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
 - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
 - De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

5.3. Procedimiento general e impresos de reclamación

En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación por escrito, dirigida a la dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre.

La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por

cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación será el siguiente:

1. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede.

El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, se compondrá por:

- a. La jefatura de estudios del centro.
 - b. El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.
 - c. La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
 - d. Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.
2. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación y elevarlo a la dirección del centro.
 3. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del

alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del tercer curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad.

El alumnado que no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al finalizar la etapa, podrá reclamar las decisiones de obtención del título y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se hayan adoptado tras la realización de la prueba extraordinaria. Para ello, deberá formalizar por escrito su reclamación, dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolver la reclamación. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo y que se han indicado al principio de este artículo:

- a) La dirección del centro convocará a los miembros de la junta de evaluación, que actuará como órgano instructor de la reclamación, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la misma.
- b) La junta de evaluación dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocada por la dirección del centro, para elaborar el informe correspondiente y elevarlo a la dirección del centro.
- c) La dirección del centro deberá dictar, en los dos días hábiles siguientes, resolución expresa y notificarla a las personas interesadas.

Si como consecuencia de la resolución, se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia, y a la rectificación de los documentos oficiales de evaluación en todo aquello que corresponda.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO O DESACUERDO ENTRE ALUMNADO / FAMILIAS Y PROFESORADO

209. En caso de que algún alumno/a, algún grupo de alumnado o alguna familia tenga algún conflicto o desacuerdo con un profesor/a derivado de sus tareas como docente, el protocolo establecido seguirá los siguientes pasos:

- 1) El alumno/a, el grupo o las familias intentarán resolver el conflicto o desacuerdo en primer lugar con el profesor/a, exponiéndole de forma apropiada y personalmente sus motivos.
- 2) Si el conflicto o desacuerdo persiste, será el tutor/a el encargado de mediar en la situación: el alumno/a, grupo o familias expondrá a la persona que ejerza la tutoría del grupo, todos los datos relativos al conflicto, desacuerdo o problema. El tutor/a hablará con el profesor/a interesado para averiguar la situación real y dará respuesta al alumnado o familias de las actuaciones realizadas. Si lo considera necesario, el tutor/a informará a la jefa de estudios o la directora. Si no encuentra una solución, derivará el asunto a jefatura de estudios.

- 3) Si, cumplidos por parte del alumnado o sus familias los pasos 1 y 2, se mantiene el problema, podrán dirigirse a la jefa de estudios o, en su defecto, a cualquier miembro del equipo directivo, para exponerle la situación. La dirección del centro valorará la situación y llevará a cabo las acciones que considere oportunas para solucionar el problema.
210. Cuando el conflicto se produzca con el tutor/a del grupo, se omitirá el paso 2, pero no así el 1, ya que se intentará por parte del alumnado o las familias, solucionar su problema directamente con el tutor/a implicado. En caso de persistir el problema, se pasará directamente al paso 3.
211. Los mismos pasos se seguirán en caso de que sea un profesor/a o tutor/a quien tenga problemas con algún alumno/a, grupo o familia: primero intentará resolverlo con los implicados; si no puede, acudirá al tutor/a y si el conflicto persiste, lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro, quien realizará las actuaciones oportunas para resolverlo.