

NOF: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL

Aprobado por el Consejo Escolar el 9 de julio 2026.

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.

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

- 1.1. Medidas de prevención personal
- 1.2. Limpieza y ventilación
- 1.3. Acciones transversales

2. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 2.1. Mobiliario y material. Higiene y limpieza
- 2.2. Protocolo alumnado lesionado
- 2.3. Cambio de grupo y/o materia
- 2.4. Permanencia y salidas del centro
- 2.5. Cumplimiento del horario
- 2.6. Anuncios y carteles
- 2.7. En caso de paro estudiantil
- 2.8. Tiempo del recreo
- 2.9. Enfermería y actuación en caso de accidente del alumnado
- 2.10. Biblioteca
- 2.11. Banco de libros
- 2.12. Actividades complementarias
- 2.13. Notificaciones a las familias
- 2.14. Actuación en los exámenes
- 2.15. Protocolo en caso de abandono de asignatura
- 2.16. Actuación en caso de ausencia prolongada del alumnado
- 2.17. Coordinación con residencias y deportes
- 2.18. Actuación con el alumnado que solicita la exención de la asignatura de valenciano
- 2.19. Funcionamiento de las guardias
- 2.20. Funcionamiento de las guardias de patio
- 2.21. Protocolo de atención al alumnado con materias pendientes
- 2.22. Activación de clases online ante emergencias o confinamiento
- 2.23. Delegados/as de grupo y junta de delegados/as

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

4. PRINCIPIOS Y NORMAS BASICAS PARA LA CONVIVENCIA.

- 4.1. La gestión de la Igualdad y la Convivencia
- 4.2. Valores prioritarios relacionados con la convivencia positiva
- 4.3. Equipo de Igualdad y Convivencia

5. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

- 5.1. Protocolo de actuación en caso de conflicto o desacuerdo entre alumnado / familias y profesorado
- 5.2. Criterios necesarios para la toma de decisiones.
- 5.3. Faltas leves y medidas correctoras
- 5.4. Faltas leves y medidas disciplinarias
 - 5.4.1 Procedimiento conciliado
 - 5.4.2 Expediente disciplinario

6. DERECHO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

- 6.1. Objeto de las reclamaciones
- 6.2. Motivo de las reclamaciones
- 6.3. Procedimiento general e impresos de reclamación

7. ANEXOS

- Modelo de parte leve y grave
- Modelo de pase de salida del centro
- Modelo de pase a enfermería
- Documentos de actividades complementarias y extraescolares:
 - Ficha PGA
 - Autorización
 - Memoria
- Informe de apercibimiento de abandono de asignatura
- Comunicación escrita de abandono de asignatura
- Protocolo resumen de actuación ante faltas leves
- Modelo de solicitud para el cambio de materias
- Modelo de justificación para el alumnado que se retrasa a una clase
- Plan de activación de clases on-line ante emergencias o confinamiento
- Protocolo conjunto ante situaciones de emergencia del Complejo Educativo

0. INTRODUCCIÓN.

El objetivo que la Comunidad Educativa del IES JOSÉ MARTÍNEZ TORAL 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.

Las NOF son un documento clave para:

1. Regular la convivencia: Definen los derechos y deberes del alumnado, profesorado y familias, así como las medidas para garantizar un ambiente escolar positivo
2. Establecer la organización: Determinan la estructura organizativa del centro, incluyendo los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro) y unipersonales (equipo directivo).
3. Garantizar el cumplimiento del marco legal: Se ajustan a la legislación educativa vigente y a las directrices de la Conselleria de Educación
4. Fomentar la participación: Buscan la implicación activa de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.

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

- [DECRETO 252/2019, DE 29 DE NOVIEMBRE, DEL CONSELL, DE REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PÚBLICOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL](#)
- [DECRETO 193/2025, DE 12 DE DICIEMBRE, DEL CONSELL, DE LA CONVIVENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LA COMUNITAT VALENCIANA.](#)

Según normativa el Equipo Directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado y por el consejo de delegadas y delegados del alumnado.

Asimismo, el Consejo Escolar es el órgano colegiado encargado de aprobar las NOF.

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

1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

1. 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.
2. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
3. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
4. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.
5. Los guantes no son necesarios, pero se recomiendan en las tareas de limpieza.
6. Utilizar mascarilla ante un posible contagio de un virus.

1.2. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN.

7. Limpieza y desinfección al menos una vez al día.
8. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes.
9. 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 TRASVERSALES

10. En las primeras sesiones del curso, desde las tutorías se recordarán los principios básicos de higiene y prevención ante contagios de virus.
11. 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) ...
12. 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.
13. Se sensibilizará al alumnado sobre la importancia de las medidas sanitarias a través del uso de ejemplos personales de casos en familiares o cercanos afectados por enfermedades infectocontagiosas.
14. La realización de actividades complementarias y extraescolares estará sujeta a la situación sanitaria, pudiéndose suprimir este tipo de actividades.

2. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. MOBILIARIO Y MATERIAL. HIGIENE Y LIMPIEZA.

15. 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 con la normativa legal vigente.
16. 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.
17. 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 familias 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 conocedora del hecho deberá comunicarlo a Dirección lo antes posible.
18. 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.
19. El consumo de tabaco y/o vapors 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
20. El consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo con la legalidad vigente, queda expresamente prohibido en el Centro.
21. Queda prohibido el consumo de sustancias estupefacientes en todo el recinto escolar. La dirección y/o el equipo docente, pondrán en conocimiento de las familias o 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.
22. 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 falta leve y el consecuente

extrañamiento de la clase, además de lo que pueda repercutir en la nota de la asignatura.

23. El alumnado será responsable de que las aulas, mobiliario e instalaciones mantengan un nivel de limpieza e higiene óptimo.
24. 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.
25. 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.

2.2. PROTOCOLO ALUMNADO LESIONADO

26. Las acciones durante el primer día de lesión son:
 - Todo el alumnado lesionado permanecerá en el aula de lesionados (bloque 6) durante el primer día, con el fin de organizar adecuadamente su atención en las aulas fijas.
 - Se informará a todo el profesorado por correo electrónico para que facilite las tareas al alumnado lesionado.
 - El profesorado de guardia será el responsable de supervisar al alumnado durante ese primer día, permaneciendo con ellos en el aula de lesionados. También deberá recoger las tareas en las aulas correspondientes si el profesorado titular no las ha entregado previamente. Esta atención estará asignada en el parte de guardias.
27. Para la asignación de aula fija / aula de lesionados se valorará la gravedad y duración estimada de la misma y ratio de alumnado de los grupos a los que pertenece el alumnado lesionado. La jefatura de estudios enviará un correo a todo el claustro para informar de esta asignación.
28. La Coordinación de Deportes contactará con el personal técnico deportivo y el servicio de medicina deportiva para que trasladen la información sobre las necesidades del alumnado en relación con la lesión sufrida. Por este motivo, se habilitará un documento compartido con el servicio de Medicina Deportiva y los entrenadores/as en el que se registrarán los datos del alumnado, así como las fechas de alta y baja, con el fin de facilitar el seguimiento de las lesiones y, especialmente, la reincorporación del alumnado al aula ordinaria. En caso de no disponer de una justificación clara, se solicitará a las familias un informe médico.
29. Para el caso de las lesiones de larga duración, se realizará un seguimiento revisando el funcionamiento del grupo en el aula fija para determinar si es conveniente un cambio de esta.

30. Durante los cambios de clase, el alumnado deberá salir del aula al pasillo ya que la misma permanecerá cerrada hasta la llegada del siguiente docente
31. Asimismo, durante los periodos de recreo, el alumnado no podrá permanecer en el aula. Por ello el alumno/a lesionado/a podrá estar en el pasillo con una silla o, si la lesión no se lo impide, bajar a los bloques.
32. Se ruega al profesorado la máxima puntualidad en las aulas fijas, dado que el alumnado permanece sin supervisión entre clase y clase.
33. La biblioteca no será usada como aula fija para lesionados.
34. Si el alumnado lesionado no va a asistir al centro durante el periodo de recuperación, deberá comunicarlo al centro para que su grupo pueda recuperar el funcionamiento habitual de desplazamiento a las aulas materia.
35. En el caso de las aulas específicas a las que el alumnado tenga dificultades para ir (EPVA, música, talleres de tecnología, laboratorios), éste deberá permanecer en el aula de lesionados (bajos bloque 6). El profesorado responsable dejará constancia de esta situación en el parte de guardia, de modo que el profesorado de guardia esté informado y pueda encargarse de su supervisión.
36. Con el fin de que el alumnado conozca claramente las normas de funcionamiento del aula de lesionados, se elaborará una cartelería informativa que se colocará en la puerta de cada una de estas aulas.
37. Se procurará que la distribución del alumnado en estas aulas sea individualizada. Para ello, el tutor/a facilitará un plano de ubicación del alumnado, que se colocará en la mesa del profesorado para facilitar la organización y el seguimiento de los estudiantes.
38. Se intentará que el aula de lesionados se mantenga lo más despejada posible, evitando la acumulación de materiales y favoreciendo un entorno ordenado y adecuado para el trabajo del alumnado.
39. Seguimiento y comunicación:
 - Se incluirá en el parte de guardias la relación de grupos que permanecerán en aulas fijas y del alumnado asignado al aula de lesionados.
 - Se habilitará un documento compartido en onedrive del centro para informar sobre la situación del alumnado lesionado y la ubicación de los grupos con aula fija
 - Asimismo, en el corcho situado junto al aula de lesionados, se indicará la ocupación de las aulas fijas (fechas de entrada y salida)
40. En el caso de que hubiera dos alumnos lesionados en el mismo grupo, pero con distintas optativas, el profesorado implicado en estas optativas, en función de la gravedad y posibilidad de movilidad del alumnado, decidirá qué parte del grupo permanece en el aula fija y qué parte se desplaza.

2.3. CAMBIO DE GRUPO Y/O MATERIAS

41. Las únicas modificaciones que se podrán realizar en la matrícula de las asignaturas (cambio de asignatura) tendrán lugar al formalizar la matrícula en la Secretaría, previa consulta de disponibilidad a la Dirección del centro.

42. 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.

43. 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 o exención

44. Para solicitar un cambio de asignatura, una vez iniciado el curso, el alumnado (si es mayor de edad) o sus representantes legales (si es menor de edad) podrá presentar la solicitud dentro de los 15 primeros días del curso (naturales), a través del correo electrónico del centro (46021630@edu.gva.es), indicando las razones del cambio de la asignatura matriculada por la nueva solicitada. Sólo se concederán cambios cuando los motivos sean pedagógicos y siempre que no altere la ratio ni la organización de los grupos, tras valoración del Departamento de Orientación, Tutoría, profesorado afectado y el Equipo Directivo. Fuera de este plazo, los cambios de materia solo se autorizarán de forma excepcional, si están debidamente justificados y previa consulta con el profesorado de las materias implicadas.

45. En cualquier caso, la solicitud de cambio de materia deberá ir acompañada de una petición formal por parte de la familia, en la que se expongan los motivos que justifican dicho cambio y conste la firma de los padres, madres y/o tutores legales.

2.4. PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO

46. Durante el horario lectivo el alumnado no podrá abandonar el centro sin una causa justificada. Además, deberán hacerlo acompañados por sus familias o tutores legales. Si la recogida la realiza otra persona adulta, esta deberá presentar una autorización por escrito firmada por los padres, madres, tutores/as legales que permita la salida del alumno o alumna del centro. Cuando dicha autorización se remita por correo electrónico, se canalizará siempre a través del correo de la Dirección del centro, aunque el tutor/a también ha de estar informado/a para justificar la falta de asistencia. 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.

47. La persona responsable del alumnado que vaya a salir tendrá que acudir al bloque 6 y pedir al personal de Conserjería que vaya a buscar al alumno/a en cuestión al aula. Este alumnado no saldrá del aula hasta que el personal de conserjería vaya a buscarlo/a. 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.

48. 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 leve.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. El hecho de que un acto de disciplina se cometa durante un cambio de clase será considerado un agravante.

2.5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

53. 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.

54. Todas las faltas de asistencia y retrasos del alumnado serán escrupulosamente anotadas en ITACA por el profesorado del centro

55. En cualquier sesión, un retraso de entre 5 y 10 minutos se registrará como incidencia por retraso en Ítaca.

56. 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 falta leve.

57. Si el retraso supera los 10 minutos, se considerará falta leve directamente.

58. Las actuaciones ante los retrasos son:

- Primer parte leve: Amonestación por escrito, con comunicación al alumnado y, en su caso, a las familias, favoreciendo la reflexión sobre la conducta y el compromiso de mejora.
- Segundo parte leve: Permanencia del alumno/a durante el tiempo de recreo en un espacio del centro supervisado por un docente durante un máximo de tres días lectivos, con carácter educativo y reflexivo.
- Tercer parte leve: Permanencia extraordinaria en el centro (en horario no lectivo) durante dos tardes, en horario de 15:20 a 16:10 horas, realizando actividades educativas, de reflexión o de reparación acordes con la conducta cometida y bajo supervisión del profesorado. En el caso del alumnado de 4.º ESO, cuyas tardes son lectivas, la medida correctora consistirá en la privación del tiempo de patio durante cinco días.

59. En caso de producirse el retraso de un profesor/a, durante una hora lectiva del grupo, el alumnado permanecerá 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/a de guardia en el aula, el delegado/a de curso, subdelegado/a, 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.

60. Cuando un alumno/a llegue tarde a clase por haber permanecido con otro profesor/a, dicho docente deberá cumplimentar un modelo oficial del centro, justificando el retraso e indicando la hora de salida.

2.6. ANUNCIOS Y CARTELES

61. Existirán tabloneros exteriores en los bajos del bloque 6, 7 y 8 con información relevante para el alumnado del centro, así como otros tabloneros en el interior del bloque con información pertinente para el profesorado (actividades extraescolares y complementarias que se realicen, actividades formativas, proyectos desarrollados, avisos, convocatorias de reuniones, legislación...).

62. En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical

63. Se habilitará un tablón de anuncios en el bloque 8 a disposición de las asociaciones del alumnado y las asociaciones de padres y madres del alumnado, cuya ordenación y organización corresponderá a las citadas asociaciones.

64. 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.

65. No está permitido poner anuncios o carteles que contengan información que atente contra la dignidad de las personas.

2.7. EN CASO DE PARO ESTUDIANTIL

66. De conformidad con el artículo 8 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, según redacción dada por la disposición final primera de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

67. Las decisiones colectivas de inasistencia en clase adoptadas por los alumnos no tendrán que disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras según sentencia de la sala del contencioso-administrativo del tribunal supremo con fecha de 18 de diciembre de 2014 (recurso número 8/2013), por la que se establece que no se conforme a derecho someter a autorización previa de las familias la validez de una decisión colectiva de estudiantes a partir de tercero de la eso, respecto a la inasistencia a clase.

68. Para que la inasistencia colectiva tenga la consideración de ejercicio legítimo del derecho de reunión, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La decisión deberá tener carácter colectivo y contar con el aval de un número suficiente de alumnado, que en la práctica administrativa de la Comunitat Valenciana se establece en un mínimo de 20 estudiantes.
- La convocatoria deberá comunicarse a la dirección del centro mediante registro de entrada en la Secretaría, con una con una antelación mínima de cinco días naturales, conforme a los criterios organizativos establecidos por la Conselleria de Educación
- En el documento de comunicación deberán constar, como mínimo:
 - La fecha o fechas de la inasistencia.
 - El motivo de la convocatoria.
 - El nombre y apellidos, curso, DNI/NIE y firma del alumnado que avala la propuesta (mínimo veinte firmas).
- El centro informará previamente a las familias de la decisión colectiva adoptada.

69. La decisión de no asistir en clase implica la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de su actuación, tanto con el resto del alumnado como respecto a terceras personas

70. En todo caso, el centro garantiza el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desea ejercitar su derecho de reunión en los términos que prevé la legislación vigente

71. Se registrará la falta de asistencia del alumno/a. Si la familia o los tutores/as legales justifican la ausencia por motivo de huelga estudiantil, la falta será considerada justificada. En caso de no presentarse justificación válida, la falta permanecerá como no justificada.

72. El alumnado que opte por secundar la huelga deberá ser recogido el día previo a su celebración, no estando permitida la pernocta en la residencia la noche anterior.

73. Al inicio de curso, estas cuestiones se comunicarán al alumnado en una reunión de la junta de delegados y delegadas, con el fin de que queden claramente establecidas y comprendidas.

74. Si el alumnado ejerce su derecho a huelga y esta ha sido debidamente justificada por los padres, madres o tutores legales, y coincide con la realización de una prueba de evaluación, tendrá derecho a realizarla en una fecha posterior.

2.8. TIEMPO DEL RECREO

75. 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.

76. 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.

77. En el recreo no se permite el uso de los aseos de las plantas superiores, pudiéndose utilizar los de la planta baja.

2.9. ENFERMERÍA Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO

78. 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.

79. 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 de los teléfonos 961839034-35-36-37-38 y si la situación se considera especialmente grave, se llamará al 112 (SAMUR).

80. Si el servicio médico indicase al centro una valoración de cierta gravedad, se llamará a las familias o tutores/as legales para su información.

81. El servicio médico del C.E solo puede ser visitado en casos excepcionales de significativa necesidad y siempre con el consentimiento del profesorado de aula, que firmará el pase de salida utilizando el formato establecido. Al regresar de enfermería, el profesorado firmará la vuelta del alumnado al aula; si el alumnado vuelve en una clase distinta a la del profesor/a que firmó la salida, será el profesorado de esa nueva clase quien deberá firmar la vuelta. Además, el alumnado deberá adjuntar al pase del instituto el pase que le entreguen en enfermería. En caso de que un alumno/a decida acudir a enfermería tras el entrenamiento o antes del recreo, deberá solicitar el pase de salida al profesor/a de la clase posterior al entrenamiento o al profesor/a de la clase anterior al recreo, o, en su defecto, a algún miembro del equipo directivo

82. El profesorado cuya clase se vea afectada por la ausencia o el retraso del alumnado debido a una visita a enfermería deberá reflejar dicha incidencia en ITACA como falta o retraso sin justificar. Será el tutor/a quien se encargue de justificarla una vez el alumno/a o alumna entregue, en el plazo máximo de una semana, la correspondiente justificación (ya sea en el formato del IES o el emitido por enfermería). Cualquier estudiante que acuda a la enfermería del complejo sin seguir este procedimiento será sancionado disciplinariamente por su tutor/a con una falta leve.

83. No se dará ninguna medicación al alumnado, salvo prescripción debidamente autorizada.

2.10. BIBLIOTECA

84. El alumnado está obligado a guardar absoluto silencio, no comer y mantener una actitud y compostura adecuada cuando permanezca en la biblioteca. En caso de que alguno no guardara el oportuno silencio dentro de la biblioteca, o incumpliera las

normas básicas de actitud y comportamiento citadas, podrá ser extrañado de la misma por el profesor/a o persona encargada de la misma. El extrañamiento irá acompañado del parte disciplinario correspondiente.

85. El préstamo de libros al alumnado y a otros miembros del centro educativo, sólo lo podrán autorizar las profesoras y profesores encargados de la biblioteca, y se realizará a través del registro oficial instalado en el ordenador de la biblioteca.

86. 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 leve 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.

87. A partir del 1 de junio del curso no se prestarán libros, para evitar que no sean devueltos. Excepcionalmente se podrán prestar, incluso durante las vacaciones, a aquel alumnado que no se ha retrasado nunca en la entrega anteriormente.

88. 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 leve 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. En el caso de no ser repuesto, el alumno no podrá participar en la Xarxa del curso siguiente. Y los alumnos que abandonan en el centro escolar, perderán la parte de la fianza correspondiente de la Xarxa que se empleará en costear el libro/s no devueltos ni repuestos.

89. Los profesores y profesoras están obligados a dejar constancia en el registro de préstamos del material como juegos o diccionarios, que saquen de la biblioteca.

90. Se podrá hacer uso de la Biblioteca como espacio de aula siempre que exista una finalidad didáctica y las actividades desarrolladas estén vinculadas a la lectura o la búsqueda de la información.

91. En la puerta de la biblioteca se expondrá el horario de uso de la misma, indicando el profesorado responsable en cada franja horaria, especialmente durante los períodos de recreo.

2.11. BANCO DE LIBROS

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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'.

99. Para poder obtener el lote de libros, el alumnado tendrá que presentar los forros necesarios para cada libro. En las asignaturas con libros trimestrales podrán cambiar el forro cuando pasen al siguiente libro.

100. Específicamente para 4º ESO y 3º Bachillerato: el alumnado deberá depositar en el centro una fianza de 50€ para poder recibir el lote de libros. Esa fianza se le 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.

2.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

101. La organización de las actividades complementarias corre a cargo de Vicedirección, cuya función es procurar que todas ellas tengan una finalidad educativa y que se realicen de forma eficaz y segura.

102. 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.

103. Todas las actividades complementarias deberán estar recogidas en las propuestas didácticas de los departamentos y detallados en el documento correspondiente debidamente cumplimentado a principio de curso. La aprobación del listado completo en consejo escolar será condición para su realización. Se introducirán en Itaca y se incluirán en la PGA. Las que no estén incluidas en la PGA deberán ser aprobadas a posteriori por el Consejo Escolar del centro.

104. La jefatura 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.

105. 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.

106. En caso de que el número de actividades propuestas por los distintos departamentos exceda el autorizado por grupo, la Vicedirección las valorará y seleccionará aquellas que estime más convenientes según los criterios del siguiente artículo.

107. 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.

108. Toda actividad complementaria (de más de una hora lectiva) concedida tendrá prioridad sobre cualquier actividad docente que se hubiera programado en el tiempo de la misma

109. Al alumnado que haya manifestado una conducta que altere la convivencia del centro, tal y como contempla la normativa vigente, se le podrá impedir la participación en actividades complementarias como medida de abordaje educativo, la cual se valorará teniendo en cuenta la fecha en que se cometió la falta y los plazos de prescripción establecidos legalmente.

110. En el caso de actividades complementarias de larga duración con plazas limitadas, el departamento organizador podrá establecer criterios de selección específicos para la participación en dichas actividades. Entre estos criterios, se podrá valorar de forma positiva la no comisión de conductas que alteran la convivencia durante el curso escolar.

111. 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. Las familias o tutores/as legales, asumen las

responsabilidades derivadas de cualquier conducta disruptiva de su hijo/a, tutorado/a durante esta actividad.

112. 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 centros de Educación Especial, ni las actividades propias del Equipo de Convivencia. El alumnado de 3ºBAD las tendrán que realizar durante las dos primeras evaluaciones del curso.

113. 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.

114. Podrán realizarse actividades sobrevenidas sólo si estas lo son y si fuesen aprobadas por Vicedirección y resto del equipo directivo del Centro, y aprobadas por Consejo Escolar.

115. El profesorado responsable deberá notificar lo antes posible a Vicedirección la salida que se quiere realizar para que éste comience su tramitación.

116. Cada departamento gestionará el transporte y gastos de la actividad extraescolar, indicando en la memoria de la actividad los gastos correspondientes.

117. El profesorado responsable deberá recoger las autorizaciones correspondientes y repartírselas al alumnado.

118. Por razones organizativas de la residencia, en el caso de que la actividad requiera picnic porque el regreso al centro es posterior al horario habitual del comedor, el profesorado responsable deberá enviar a Vicedirección, con al menos una semana de antelación, el listado del alumnado asistente que necesitará picnic.

119. Las actividades complementarias que excedan el horario de regreso de las 14:30 serán las excepciones. Preferiblemente, el horario de las actividades será de 10:00 a 14:30, o de 8:00 a 14:30, si es en miércoles y para grupos de 1º a 3º ESO.

120. Con respecto a las graduaciones.

- Se intentará que sea el último día de curso escolar.
- Los discursos serán a cargo de los representantes del aula (chico y chica) que elija el equipo docente, por su ejemplaridad durante su trayectoria en el centro. **Asimismo, la Vicedirección se encargará de realizar las copias necesarias de los discursos y de entregarlas en el momento de su lectura.**
- El material audiovisual que prepare el alumnado para visionar durante la graduación será supervisado por vice dirección.
- Los premios académicos otorgados por el AMPAI se basarán en las calificaciones obtenidas en las dos primeras evaluaciones del curso, y se informará al alumnado al inicio del mismo. **En caso de que ya se haya realizado la sesión de evaluación final, esta se tomará como referencia para la adjudicación de los premios.**

121. El alumnado que vaya a participar en actividades complementarias deberá contar con la autorización de las familias o representantes legales (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.

122. Si la actividad no conlleva picnic 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 3 días 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.

123. 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

124. Una vez finalizada la actividad, el profesorado responsable deberá rellenar una pequeña memoria que enviará por correo a la dirección del centro en un plazo máximo de 7 días a contar desde la fecha de su realización

125. El profesorado participante en Actividades complementarias podrá 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.

2.13. NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS

126. Las notificaciones referidas a faltas de asistencia del alumnado, amonestaciones y cualquier otra incidencia podrán ser consultadas por las familias o tutores/as legales en la página web del Ítaca familias, utilizando su clave personal para acceder a ITACA.

127. Las familias o tutores/as 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 leves, y no eximirán de la sanción los justificantes que se presenten en fecha posterior a la indicada en el procedimiento.

128. 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.

129. Tras la finalización de cada sesión de evaluación, las familias o tutores/as legales podrán consultar las notas de sus hijos/as en la página web de Ítaca familias.

130. 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.

131. Ante cualquier duda al respecto del rendimiento escolar del alumnado, las familias o tutores/as legales deberán dirigirse al profesorado de la materia respectiva, a los tutores/as, al Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios (se solicita

seguir el orden indicado). Las consultas pertinentes se realizarán previa petición de hora de visita.

132. El tutor/a de cada grupo, convocará a principio de curso, de acuerdo la fecha establecida por el centro, a familias y tutores/as 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

133. Después de la 1ª y 2ª evaluación el tutor/a podrá reunir en grupo o individualmente a familias y tutores/as legales del alumnado de su grupo para informar sobre el rendimiento del alumnado, resultados académicos, problemas detectados y cuantas aclaraciones y consultas se planteen.

134. 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, 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.

135. Cuando un/a profesor/a imponga una **falta leve al alumnado**, deberá **comunicarlo** a las familias o tutores/as a la mayor brevedad posible, utilizando el **medio que considere más adecuado** (teléfono, Web Familia, correo electrónico, etc.). No obstante, cuando se trate de **faltas graves**, la **comunicación deberá realizarse telefónicamente**, con el fin de garantizar una adecuada comprensión de los hechos y evitar posibles malentendidos.

136. Las comunicaciones de las familias o tutores/as legales con el tutor/a o profesorado del centro se realizarán a través del correo electrónico, Ítaca o vía telefónica, en las horas de atención a familias de cada uno de ellos. En caso de visita al centro para entrevista se ruega concertar cita con anterioridad.

137. 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.

2.14. ACTUACIÓN EN LOS EXÁMENES

138. En el supuesto de que el profesorado durante la realización de cualquier prueba calificativa (o posteriormente durante la corrección de esta) detecte que el alumnado está utilizando medios fraudulentos para obtener mejores calificaciones (entre ellos la utilización de herramientas de Inteligencia Artificial), calificará la prueba con un cero y la sanción disciplinaria representará una falta leve directa. Dependiendo de los criterios de evaluación de cada departamento se considerará la posibilidad de dar por suspendida la evaluación.

139. En caso de que se sospeche del uso de medios fraudulentos el profesorado podrá repetir el examen con la mayor brevedad posible con el fin de verificar el dominio real de los contenidos evaluados.

140. 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.

141. Dos semanas antes de las sesiones de evaluación se evitará solicitar lecturas de libros o trabajos laboriosos.

142. Los delegados/as de curso velarán por que no haya acumulación de exámenes en un mismo día y/o semana. Se aconseja el uso de calendarios a través de la plataforma Sharepoint para compartirlo con el resto de los compañeros/as y el equipo docente, y así poder ajustar de una forma óptima la información.

143. 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 de este (fotocopia, escaneado, fotografía...). En caso de que sea el propio alumnado quien solicite la copia del examen, la petición podrá ser atendida directamente; no obstante, se recomienda que la solicitud sea gestionada a través de Web Familia por parte de las familias o tutores/as legales. Si el alumnado realiza una difusión indebida de los contenidos del examen recibido, dicha actuación será considerada una conducta contraria a las normas del centro.

144. Los exámenes y pruebas evaluables serán custodiados por el profesor/a responsable en los términos que marca la normativa. Si las familias o el alumnado solicitan una copia del examen, se le facilitará fotocopiada o escaneada. La petición se realizará por escrito a través del correo electrónico, web familia o una solicitud general que estará a disposición de los/las interesados/as en la Secretaría del centro. Si el alumnado realiza una difusión indebida de los contenidos del examen recibido, dicha actuación será considerada una conducta contraria a las normas del centro.

145. 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/as implicados si le conceden el tiempo que precisa. De lo contrario el profesor estará incumpliendo con sus funciones.

146. 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.

147. 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.

148. No se permitirá el uso de bolígrafo borrable en los exámenes.

149. Al inicio de la realización de un examen, el alumnado deberá dejar las mochilas en la parte delantera del aula. Solo se permitirá tener en la mesa el material necesario y autorizado para la prueba.

2.15. PROTOCOLO EN CASO DE ABANDONO DE ASIGNATURA

150. Detectada la situación de abandono en una materia el profesor/a remitirá a las familias o tutores/as legales el informe de apercibimiento de abandono de asignatura. 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”

151. 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.

152. De persistir la situación de abandono en dicha materia y a efectos de evaluación, promoción y/o titulación, el profesorado remitirá a las familias o tutores/as legales la comunicación escrita de abandono de asignatura, 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.

153. 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.

2.16. ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENCIA PROLONGADA DEL ALUMNADO

154. **Ausencias de menos de 4 días lectivos.**

- a) En caso de **ausencias deportivas**, el coordinador de deportes informará al equipo docente del alumno o la alumna sobre la ausencia.
 - Cada docente se encargará de hacer llegar al alumnado (y, en su caso, a la familia) las tareas y actividades que se van a realizar en el aula, bien personalmente, bien por cualquiera de los medios establecidos (Itaca, AULES, correo corporativo...).
 - Se harán las oportunas adaptaciones para que el alumnado pueda compatibilizar la práctica deportiva con la práctica lectiva, especialmente atendiendo a las fechas de entregas de tareas y realización de exámenes.
- b) En el **resto de las ausencias (enfermedad, motivos familiares...)** que no superen los 3 días lectivos seguidos, serán las familias las responsables de informar al tutor o tutora, quien comunicará al equipo docente la situación y se procederá siguiendo los criterios anteriores para entregar las tareas.
- c) Cada docente indicará a su alumnado, a principio de curso, el procedimiento que va a utilizar para el seguimiento de las clases en caso de ausencia: AULES, correo electrónico....

155. **Ausencias que superen los 3 días lectivos consecutivos**

- a) La gestión corresponde a la Coordinación de estudios y de la ESO y el procedimiento será el mismo sea cual sea el motivo de la ausencia, exceptuando los viajes familiares, con las variaciones que se indican.
- b) Una vez conocida la ausencia, la persona encargada de la coordinación recogerá las tareas del alumno/a ausente y se las enviará, con la mayor antelación posible, al interesado y su familia a través del correo electrónico. Para ello:

- Preparará una planilla online que el profesorado implicado deberá cumplimentar en el plazo propuesto.
- Si la ausencia es debida a competición, concentración u otro evento deportivo, el profesorado realizará la adaptación curricular correspondiente:
 - Se exigirá solo la entrega de tareas que sean imprescindibles para evaluar al alumnado y se indicará la opcionalidad del resto.
 - Se concretará al máximo posible los contenidos y actividades a realizar, el tiempo necesario y la ubicación de los materiales.
 - Se dará un límite de entrega ampliado para que el interesado pueda realizar las tareas a la vuelta de la competición.
- Se indicarán las fechas previstas de exámenes por si fuera necesario reorganizarlos.
- Queda a criterio de la persona coordinadora convocar reunión del equipo directivo, en coordinación con el tutor/a para gestionar las ausencias, planificar los exámenes, etc. La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todo el equipo docente del alumnado.
- En **caso de enfermedad**, se valorará la posibilidad que tiene el interesado de seguir las tareas. Se podrán impartir clases telemáticas a través de la plataforma TEAMS, en función de la disponibilidad del enfermo.
- En caso de **extrañamiento del centro**, el procedimiento será el mismo, pero sin adaptaciones curriculares, dado que el interesado no tiene limitación de tiempo para el seguimiento de las clases.
- En el caso de viajes familiares, será el alumno/a o su familia, los encargados de solicitar las tareas y materiales al profesorado.

156. **Actuación relativa a los exámenes.**

- a) 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.
- b) 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.

157. **Seguimiento del alumnado tras la reincorporación.**

- a) En caso de ausencia prolongada (punto 2), la persona encargada de la coordinación realizará un seguimiento del alumnado ausente.
- b) Para ello recabará información del profesorado, en la que, al menos, se deben recoger los siguientes aspectos:
 - Realización o no de las tareas encomendadas.
 - Necesidades de refuerzo y propuestas.

- Otras observaciones.
- c) El profesorado cumplimentará estos datos a la mayor brevedad posible para que la persona coordinadora pueda plantear los mecanismos de refuerzo necesarios.
- d) En caso de ausencias prolongadas (2 o más semanas), se podrán realizar seguimientos periódicos por medios complementarios (comunicación con el alumnado y/o sus familias, reuniones de equipo docente...)

158. A quién corresponde informar:

- a) En caso de ausencias deportivas, será el entrenador o las familias (en función del tipo de competición) quien informe a la coordinación de deportes y a la coordinación de estudios.
- b) En caso de enfermedad u otros motivos personales, la familia del alumno/a informará a la tutoría, quien se encargará de transmitir la información a quien corresponda: equipo docente (ausencias cortas) o coordinación de estudios (ausencias largas).
- c) Cuando el tutor/a sea conocedor de la ausencia, independientemente de la causa, transmitirá dicha información a quien corresponda, según el apartado anterior.
- d) La persona coordinadora de estudios se encargará de enviar un correo de presentación a las familias a principio de curso explicando sus competencias y las formas de informar al centro.
- e) Los tutores y tutoras informarán a las familias, en la reunión de inicio de curso, del procedimiento a seguir en caso de ausencia.
- f) La dirección del centro también recordará a las familias los procedimientos y protocolos establecidos.

2.17. COORDINACIÓN CON RESIDENCIAS Y DEPORTES

159. El profesorado-educador de residencias podrá asistir a las sesiones de evaluación programadas por el IES. En caso de que estas se realicen de forma online, se les enviarán las actas de evaluación en el momento de la sesión o con una antelación muy breve, poco antes de su celebración, dado que se trata de datos provisionales.

160. La comunicación entre el profesorado del IES José Martínez Toral y el profesorado-educador de residencias se realizará durante todo el curso de manera fluida y siempre que se precise.

161. La coordinación con residencias se reunirá semanalmente con la persona que designe el equipo directivo de residencias y, además, podrá asistir semanalmente un día al comedor para realizar contacto personal con el profesorado-educador de cada uno de los colegios de la residencia para tratar de manera personal e individualizada los temas que se consideren oportunos, teniendo al alumnado presente por si hiciese falta hablar con el mismo desde las dos partes. También se establecerá contacto con los miembros del equipo directivo de residencias presentes en el comedor si fuese necesario. De manera inmediata o al día siguiente, en función de la urgencia de los

casos que se traten, la información se remitirá al equipo directivo del IES o a quien corresponda.

162. La coordinación con residencias solicitará información a la jefatura de estudios de residencias, y en su caso al profesorado educador del colegio correspondiente sobre los retrasos del alumnado, que se produzcan a lo largo de la semana a la hora de iniciar las sesiones de clase, especialmente los lunes y los viernes. Teniendo muy en cuenta desde el IES1 que sólo las podrán justificar el profesorado-educador, el personal de servicios médicos y/o medicina deportiva y los/as entrenadores/as.

163. La persona coordinadora con residencias se encargará de gestionar el listado de alumnado susceptible de recibir refuerzo educativo desde la residencia. Para ello:

- Recogerá las propuestas de alumnado de los distintos Departamentos Didácticos del IES, basadas en criterios numéricos y niveles y materias a reforzar, previamente trasladados desde las residencias.
- A partir de estas propuestas, desde Residencia se elaborará un listado definitivo de alumnado que recibirá refuerzo, el cual será comunicado a los departamentos correspondientes.
- Se facilitará el contacto entre el profesorado educador que imparte el refuerzo en residencia y el profesorado del IES que propone al alumnado, mediante el intercambio de correos electrónicos, con el fin de asegurar una adecuada coordinación y seguimiento del proceso.

164. La coordinación con los entrenadores correrá a cargo del Coordinador/a 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.

165. Las faltas graves, que se produzcan en los tiempos de entrenamiento, instituto o residencias y sean consideradas con la medida educativa disciplinaria de extrañamiento del complejo educativo afectarán a todos los ámbitos, en el período que se produzca el extrañamiento.

166. En caso de situaciones de emergencia se atenderá al protocolo conjunto del Complejo Educativo, que se puede revisar en el Anexo

2.18. ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SOLICITA LA EXENCIÓN DE LA ASIGNATURA DE VALENCIANO.

167. Las actuaciones están reguladas en la Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa, donde se contempla que tanto para ESO y Bachillerato el alumnado que solicite la exención de la evaluación y calificación de la materia de valenciano: lengua y literatura, o cuyos representantes lo soliciten si este es menor de edad, y obtenga resolución favorable, tendrá la obligación de asistir a clase y participar activamente en dicha asignatura

2.19. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

168. Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro según un registro donde se contempla el número de sustituciones realizadas por cada docente. Aparte, a la hora de establecer las sustituciones se tendrá también en cuenta si el profesorado es de la misma materia del ausente o es profesor/a que imparte clase en el grupo

169. La Jefatura de Estudios al comienzo de cada jornada escolar anotará en el parte diario de guardias al profesorado que ha comunicado previamente su ausencia y el profesorado que ha de sustituirlo. El parte de guardias es un documento que está encima de la mesa de la sala de profesorado y a su lado una carpeta con el trabajo que ha dejado el profesorado ausente. Siempre que sea posible, el profesorado que no asista deberá dejar en la carpeta correspondiente las tareas previstas para el alumnado con sus fotocopias correspondiente

170. El profesorado de guardia libres de sustitución se ubicará en la Sala de Profesorado. Sus tareas son:

- La principal es atender a los grupos que se queden sin docente.
- Supervisar que los cambios de clase se realicen con normalidad y sin incidencias.
- Vigilar, desde la parte frontal de los bloques, que no haya ningún grupo sin profesor/a en el aula.
- Supervisión del alumnado en el aula de lesionados (bajos bloque 6).
- Atender al alumnado al que se le haya aplicado la medida de suspensión del derecho de asistencia a clase.

171. Ante la ausencia del profesor/al alumnado tiene que esperar la llegada del profesorado de guardia en la puerta de su aula.

172. En general, la sustitución se realizará en el aula específica del profesorado que hace la cubre. Se evitará hacerlas en las mesas de picnic y solo de manera excepcional, si el número de profesorado ausente supera al de guardia pueden concentrarse varios grupos en las mesas de picnic o en la biblioteca con un/a profesor/a de guardia (siempre previa comunicación a algún miembro del Equipo Directivo)

173. Se podrá hacer uso de la Biblioteca como espacio de guardia siempre que exista una finalidad didáctica y las actividades desarrolladas estén vinculadas a la lectura o la búsqueda de la información.

174. Durante una sustitución, el profesorado de guardia es el responsable directo del alumnado del grupo, por lo cual hay que pasar lista y en todo momento, mantener la orden en clase y velar por que el alumnado esté trabajando.

175. Se tiene que comunicar la ausencia con antelación a la jefatura de estudios. En caso de imprevisto, hay que telefonear a primera hora de la mañana comunicándolo al equipo directivo o enviar un mensaje al correo del centro.

176. Cuando un profesor/a quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia.

177. De acuerdo con el artículo 86 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, los centros elaborarán un **Plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado**.

- Se tiene que dar prioridad al alumnado de menos edad.
- En caso de previsión de falta de asistencia, se tiene que facilitar a la Jefatura de Estudios con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado.
- En las ausencias no previstas, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que realizará el alumnado. en este caso, se planteará a los alumnos hacer deberes o repasar otras asignaturas.

2.20. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE PATIO

178. En los períodos de recreo, habrá varios profesores/as de guardia: 4-5 en el patio y 1 en la biblioteca.

179. El profesorado de guardia durante los recreos tendrá como función velar por el buen desarrollo del tiempo de recreo, asegurando una convivencia adecuada y el cumplimiento de las normas. Asimismo, deberá supervisar el estado de limpieza de las zonas de recreo.

180. En el recreo también se fomentarán los “Patios activos” que pretende dinamizar el tiempo de patio creando un espacio inclusivo donde nuestro alumnado puede realizar diferentes tipos de actividades. El profesorado de guardia también podrá apoyar el buen desarrollo de estos.

181. El patio se organiza en cuatro zonas, correspondientes a los diferentes bloques, tanto por la parte delantera como la trasera. Se implementará un sistema de rotación entre estas para asegurar una vigilancia equitativa en todos los espacios.

- Bloque 8
- Bloque 7. En el edificio del 7, el profesorado deberá asegurarse de que el pasillo interior del edificio quede libre de alumnado.
- Bloque 6
- Bloque 5 (exterior)
- Bloque 5 (interior) En este espacio, el profesorado de guardia será responsable de supervisar el uso adecuado de los juegos de mesa dentro del edificio. También se incluye la atención al alumnado al que se le haya aplicado la medida correctora de suspensión del derecho a salir al patio.

2.21. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

182. A principio de curso se proporcionará a cada Departamento y los tutores/as, un listado con todo el alumnado que tienen materias pendientes de cursos anteriores.

183. Desde este momento es el departamento el encargado de ponerse en contacto con el alumnado implicado y diseñar un plan de refuerzo y recuperación de estas materias. Este plan debe aparecer en las programaciones didácticas y tienen que incluirse los trabajos que deben realizar, las fechas de entrega de los mismos y las fechas de las pruebas necesarias para superar las materias.

- El seguimiento del alumnado con materias pendientes será llevado a cabo por el profesorado que les imparta dicha materia en el curso en que se encuentran
- En el caso de que haya materias pendientes y no se impartan en el curso que se encuentra el alumno/a, el seguimiento para la recuperación será llevado a cabo por la Jefatura del departamento a la que pertenezca dicha materia.

184. Los tutores/as informarán a las familias o representantes legales de las materias pendientes de sus hijos/as, instándoles a contactar con el profesorado responsable del plan y a consultar la información disponible en la página web del centro.

185. A principio de curso, se realizará una reunión grupal con las Jefaturas de Departamento, el Equipo directivo y el alumnado con pendientes con el fin de informarlo sobre este protocolo. Igualmente, si se considera, se realizarán otras dos reuniones de seguimiento.

186. La jefatura de estudios, con la información recogida de cada uno de los Departamentos, elaborará un dossier con los procedimientos y criterios de calificación de los programas de refuerzo y recuperación de todas las materias que se publicará en la web del centro.

187. A través del boletín de notas, el profesorado que imparte la asignatura o el/la tutor/a recordará a las familias o tutores/as legales la situación académica de sus hijos/as en relación con las materias pendientes, recordando expresamente que estas pueden condicionar tanto la promoción de curso como la obtención de la titulación.

188. Las calificaciones finales de las materias pendientes no se comunicarán al alumnado hasta la realización de las sesiones de evaluación final. El profesorado responsable de dichas materias (o, en su caso, la Jefatura de Departamento) deberá remitir las calificaciones a Secretaría, como máximo, el día anterior a la sesión de evaluación, con el fin de agilizar el desarrollo de la misma.

2.22. ACTIVACIÓN DE CLASES ONLINE ANTE EMERGENCIAS O CONFINAMIENTO

189. Cuando circunstancias excepcionales, como fenómenos meteorológicos adversos, emergencias de seguridad u otros problemas en el centro, impidan la asistencia presencial de alumnado y/o profesorado, se activará el protocolo para garantizar la continuidad de la actividad académica de manera telemática.

190. La activación del protocolo será comunicada por el equipo directivo a través del correo electrónico institucional u otros canales oficiales tanto a las familias como al profesorado. A partir de ese momento, las clases se desarrollarán online hasta nuevo aviso. El profesorado convocará las sesiones a través de la plataforma Microsoft Teams, facilitando los enlaces de acceso al alumnado

191. El desarrollo de las clases online mantendrá la planificación y el horario habitual del curso, aunque el profesorado podrá adaptar la metodología a formatos que favorezcan la dinámica a distancia. Se podrá evaluar la participación en línea para asegurar el compromiso del alumnado con la materia. En caso de que la fecha prevista de un examen presencial coincida con el período de clases online, se reprogramará para una fecha posterior tras la reanudación de la actividad en el centro o se adaptará para poder realizarse por medios telemáticos, según considere el docente. En cualquier caso, se deberá avisar al alumnado del cambio con antelación suficiente

192. El control de asistencia se realizará con normalidad y la asistencia será obligatoria salvo indicación de lo contrario por parte del equipo directivo. Además, se mantendrán las normas establecidas para las clases presenciales: está prohibido el uso del teléfono móvil (salvo indicación del docente por motivos académicos), no se permite comer durante la sesión y se espera una actitud adecuada y respetuosa. También queda expresamente prohibida la grabación, difusión o captura de imágenes y audios de las clases sin autorización.

193. Durante las sesiones telemáticas, el profesorado solicitará la activación de la cámara ya que resulta pedagógicamente necesario para el seguimiento de la actividad, la participación del alumnado y la realización de tareas evaluables

194. Si algún estudiante o docente no dispone de un ordenador para seguir la docencia online, podrá solicitar un dispositivo al centro en régimen de préstamo mientras el protocolo siga activo

195. El equipo directivo notificará el fin del protocolo y la vuelta a la presencialidad a través de los canales oficiales. Además, se revisará periódicamente este protocolo para realizar mejoras en función de la experiencia de su aplicación

196. El protocolo completo puede consultarse en el anexo.

2.23. DELEGADOS/AS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS/AS

197. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, **dos personas delegadas de diferente sexo** durante el primer mes del curso escolar. Desde el centro consideramos muy importante que la participación del alumnado sea igualitaria entre chicas y chicos. Por eso, la elección de delegados y delegadas se realizará de forma paritaria fomentando que ambos sexos estén representados y puedan colaborar conjuntamente en la organización, la comunicación y la toma de decisiones del grupo.

198. La Junta de Delegados y Delegadas estará constituida por las personas delegadas de todos los grupos del centro y por las representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Podrá reunirse para analizar y formular propuestas relacionadas con la participación del alumnado, la convivencia y el funcionamiento del centro. Estas reuniones se realizarán en coordinación con la Jefatura de Estudios, que facilitará los espacios y tiempos necesarios para su desarrollo. Asimismo, la Jefatura de Estudios convocará a la Junta de Delegados y Delegadas, al menos, una vez por trimestre, sin perjuicio de aquellas reuniones extraordinarias que puedan celebrarse cuando las circunstancias lo requieran.

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

Son los recogidos en el DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I. Alumnado

- Artículo 29. Derechos del alumnado
- Artículo 30. Deberes del alumnado

Capítulo II. Personal docente

- Artículo 31. Derechos del personal docente
- Artículo 32. Deberes del personal docente

Capítulo III. Padres, madres o representantes legales

- Artículo 33. Derechos de los padres, las madres o los representantes legales del alumnado
- Artículo 34. Deberes de los padres, las madres o los representantes legales del alumnado

Capítulo IV. Personal de administración y servicios y personal no docente de atención educativa

- Artículo 35. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa
- Artículo 36. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

Además de los derechos y deberes no recogidos en el este decreto, lo son, respectivamente, todos aquellos que les atañen y que están contemplados en las distintas normativas generales y específicas, laborales y profesionales.

4. PRINCIPIOS Y NORMAS BASICAS PARA LA CONVIVENCIA.

4.1. LA GESTIÓN DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA

El DECRETO 193/2025 establece un **modelo integrado, preventivo, inclusivo, participativo y restaurativo**, donde la convivencia y la igualdad se trabajan como parte central del proceso educativo, no como algo accesorio.

Este modelo se caracteriza por:

- **Enfoque preventivo y educativo.** La convivencia no se basa solo en sancionar conflictos, sino en **prevenirlos** mediante la educación emocional, la tutoría y la cultura de centro.

- **Perspectiva inclusiva e igualitaria.** Incorpora la **igualdad de género y la coeducación** como eje transversal para eliminar desigualdades y discriminaciones.
- **Carácter participativo.** Implica a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y otros agentes del entorno.
- **Enfoque restaurativo.** Prioriza la **resolución dialogada de los conflictos**, la reparación del daño y la reconstrucción de relaciones frente al enfoque exclusivamente punitivo.
- **Gestión institucional planificada.** La convivencia se organiza mediante documentos de centro (Plan de convivencia, protocolos de actuación, etc.) y estructuras como el **Equipo de Convivencia**.
- **Promoción de la cultura de paz.** Busca desarrollar valores como el respeto, la empatía, la corresponsabilidad y la no violencia.
- Especial atención a alumnado en situación de **vulnerabilidad o necesidad específica de apoyo educativo**. Garantía de **entornos seguros y libres de violencia**. Medidas de protección inmediata cuando hay riesgo.

4.2. VALORES PRIORITARIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA POSITIVA

1. El buen trato en las relaciones interpersonales dentro del centro, en el entorno comunitario y en el virtual.
2. El rechazo de toda forma de violencia, incluido el acoso, el ciberacoso y cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
3. La creación de entornos escolares protectores, seguros, acogedores y accesibles para todo el alumnado y personal del centro.
4. La promoción de la participación, el diálogo y la toma de decisiones compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. La educación socioemocional como base de la convivencia positiva, fomentando la empatía, la escucha activa y la gestión emocional.
6. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos, mediante procedimientos como la mediación escolar y otras prácticas restaurativas.
7. La corresponsabilidad de todo el centro educativo (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) en la construcción diaria de una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la no discriminación.

4.3. EQUIPO DE CONVIVENCIA

El Equipo Convivencia está formado por la **Coordinación de Bienestar y Protección**, el/la Orientador/a, Jefatura de Estudios y/o Vicedirección, la coordinación de estudios y el profesorado adscrito a la coordinación.

Su función principal es promover la convivencia positiva y la igualdad en el centro, a través de la planificación y gestión de diversas acciones educativas que implican a toda la comunidad escolar.

1. Acogida, integración y acompañamiento del alumnado

- Organización de la Jornada de Acogida para estudiantes de nueva incorporación.
- Acompañamiento y seguimiento de casos personales, a través de la intervención del Alumnado Ayudante y el programa de Tutoría Entre Iguales.
- Implementación del Programa del Observatorio de la Convivencia en 1º de ESO

2. Formación y dinamización de la convivencia

- Formación del Alumnado Ayudante y del Equipo de Mediación Escolar.
- Dinamización del tiempo de recreo
- Apoyo a las actividades de fin de trimestre
- Participación en el encuentro de mediadores escolares organizada por el CEFIRE de València y los coordinadores de los Equipos de Mediación de muchos centros educativos colaboradores

3. Resolución pacífica de conflictos

- Intervención del Equipo de Mediación en la resolución de conflictos escolares.
- Atención en el bloque 5, punto de encuentro del Servicio de Mediación y Alumnado Ayudante (Aula escucha).

4. Promoción de valores y participación

- Planificación de actividades para fechas señaladas del calendario cívico
- Impulso de actividades relacionadas con la convivencia e igualdad dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Organización de campañas y actividades para que nuestro IES sea un centro solidario, comprometido con causas sociales y humanitarias.

5. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

Se estará a lo dispuestos en el DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

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.

Los procedimientos y medidas de abordaje educativo al alumnado del IES José Martínez Toral del CE de Cheste, serán debidamente comunicados a los centros educativos del Complejo y tendrán efectos también en ellos, en lo relativo a medidas correctoras y disciplinarias, siempre que conste en sus propios reglamentos, de modo que la sanción afectará al ámbito de todo el C.E.

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.

Del mismo modo se actuará en las actividades extraescolares y complementarias, tanto si se realizan dentro del propio instituto como fuera del propio instituto. El profesorado encargado abrirá el parte de disciplina y seguirá el proceso adecuado.

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

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
3. Si, cumplidos por parte del alumnado o sus familias los pasos 1 y 2, se mantiene el problema, podrán dirigirse a la Jefatura 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.
4. 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.
5. 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.

5.2. CRITERIOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Para una correcta toma de decisiones respecto a las medidas a aplicar cuando hay un incumplimiento de las normas de convivencia, se tendrá en cuenta lo siguiente (Artículo 21 del Decreto 193/2025)

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- b) El carácter educativo y restaurador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos humanos y libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior del menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado, cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación en actividades lectivas o extraescolares, se asignarán y se hará seguimiento periódico de las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que imparte docencia.
- f) Las medidas aplicadas 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.

Asimismo, a efecto de graduar la responsabilidad frente a las faltas leves y graves, en la toma de decisiones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. b) La reparación espontánea del daño. c) La ausencia de intencionalidad, la presentación de disculpas por iniciativa propia y la aceptación de estas por parte de la víctima y personas perjudicadas. d) El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado. e) La provocación previa. f) La no intencionalidad y presentar necesidades específicas de apoyo educativo acreditadas que puedan estar vinculadas a la conducta de acuerdo con el artículo 15.2.	a) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios o por cualquier otra circunstancia personal o social. b) La premeditación e intención de hacer daño. c) Que la víctima se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de necesidad específica de apoyo educativo. d) Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. e) La reiteración.

g) Presencia de indicadores de vulnerabilidad , con comunicación a los Servicios Sociales a través de la hoja de notificación y/o con intervención por parte de estos.	
---	--

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves

5.3. FALTAS LEVES Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. Se considerarán faltas leves las relacionadas con conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

FALTAS LEVES (ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 193/2025)

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 familias 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 faltas leves cuando concurran al menos 3 retrasos en una misma asignatura en un plazo inferior a un mes. Este registro será responsabilidad del profesorado de materia.
- 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.

Se considerará falta leve la acumulación de tres amonestaciones de conducta registradas en el módulo docente en un periodo de 30 días. Este registro será responsabilidad del tutor o la tutora del grupo.

c) El **consumo de sustancias no permitidas**.

d) Las **conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado**.

e) La **incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia**.

f) Los **actos de incorrección o desconsideración** al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

g) La **falta de colaboración sistemática del alumnado** en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.

h) El **uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología** para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.

En caso de que el alumnado lleve algún dispositivo móvil al centro, este deberá permanecer apagado y guardado en la mochila durante toda la jornada escolar. Las actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles deberán estar recogidas previamente en las correspondientes programaciones de aula, bajo la supervisión del personal docente. De cualquier manera, el centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de dispositivos u otros objetos cuyo uso no esté permitido.

i) La **utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación** durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.

j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

A efectos administrativos, las faltas leves **prescribirán en el término de veinte días naturales**, contados a partir de la fecha de comisión.

En esta línea, **la comisión de más de una falta leve dentro de un plazo de veinte días naturales** tendrá la consideración de **reiteración** de conductas contrarias a la convivencia. Esta circunstancia podrá dar lugar a la aplicación de medidas correctoras de mayor intensidad dentro de las previstas para las faltas leves **e incluso de medidas disciplinarias**, teniendo en cuenta el carácter **agravante** de la reiteración.

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE FALTAS LEVES

a) **Amonestación verbal**, preservando la privacidad adecuada.

b) **Amonestación por escrito**.

c) **Comparecencia inmediata** ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.

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 daño 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.

En el caso específico de dispositivos electrónicos de uso no autorizado (teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos análogos), se actuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El docente que detecte el uso, posesión o utilización inadecuada del dispositivo procederá a su retirada temporal.

2. Antes de la retirada, el profesorado solicitará al alumno o alumna que apague el dispositivo, con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de datos personales.
3. El dispositivo será entregado en Jefatura de Estudios, donde quedará depositado en un sobre identificado, registrándose el correspondiente parte leve y comunicándose a las familias o representantes legales.
4. La devolución del dispositivo se realizará conforme a la siguiente gradación de medidas:

Primera incidencia	El dispositivo será devuelto al alumno o alumna al finalizar las clases lectivas del día en que se produjo la retirada . Se informará a la familia de la incidencia.
Segunda incidencia	El dispositivo quedará retirado durante tres días lectivos completos . El alumno o alumna deberá depositarlo diariamente en Jefatura de Estudios al inicio de la jornada lectiva , siendo devuelto al finalizar las clases lectivas de cada día , hasta completar el periodo establecido. La familia será informada de la medida adoptada.
Tercera incidencia y sucesivas	El dispositivo quedará retirado durante tres días lectivos completos . El alumno o alumna deberá depositarlo diariamente en Jefatura de Estudios al inicio de la jornada lectiva , siendo devuelto al finalizar las clases lectivas de cada día . Finalizado el periodo de retirada, el dispositivo deberá ser recogido presencialmente por los representantes legales del alumno o alumna . En caso de no producirse dicha recogida, el centro mantendrá la custodia del dispositivo durante un máximo de cinco días lectivos .

La negativa a entregar el dispositivo electrónico al profesorado cuando este haya requerido su retirada será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, al suponer un incumplimiento grave de las instrucciones del personal docente y una alteración de la autoridad educativa, siendo tramitada conforme a lo previsto para las faltas graves en la normativa de convivencia del centro.

Los balones y otros objetos de juego solo podrán utilizarse en los espacios y horarios autorizados. Su uso fuera de estos dará lugar a su retirada temporal por parte del profesorado y la devolución al final de la jornada lectiva y la realización del parte correspondiente.

g) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro** durante un periodo máximo de quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

h) **Cambio de grupo del alumnado** durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

i) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases** por un plazo máximo de tres 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. Para ello, será

preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

Las medidas correctoras ante faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales desde su adopción.

La aplicación de las medidas **a), b), c) y d)**, corresponderá al **profesorado** presente en ese momento, o al **docente tutor/a del grupo** cuando tenga conocimiento del hecho.

La aplicación de las medidas **e), f), g), h) e i)** corresponderá a la **dirección** o titularidad del centro educativo o el órgano en quien delegue, después de ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

Con respecto a la **suspensión temporal del derecho de salida al patio se establece como medida correctora ante faltas leves**

El centro educativo podrá valorar, ante determinadas faltas leves relacionadas especialmente con el incumplimiento reiterado de horarios, retrasos injustificados, alteraciones leves de la dinámica de aula u otras conductas que afecten a la organización y convivencia del grupo, la suspensión temporal del derecho de salida al patio como medida correctora de carácter educativo.

Esta medida tendrá siempre una finalidad educativa y reparadora, y en ningún caso carácter punitivo o sancionador. Su objetivo será favorecer la reflexión sobre la conducta realizada, reforzar la responsabilidad individual en el cumplimiento de las normas y horarios del centro, y contribuir positivamente a la convivencia del grupo.

Durante su aplicación:

- El alumnado no realizará tareas punitivas, sino actividades de carácter educativo, reflexivo o académico acordes a la finalidad de la medida.
- No se privará al alumnado del tiempo necesario para el descanso, o el almuerzo, garantizando en todo momento sus necesidades básicas y su bienestar.
- La permanencia durante este periodo se desarrollará bajo la supervisión de profesorado, garantizando el acompañamiento educativo y el adecuado cumplimiento de la medida.

El **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES** será el siguiente:

1. Actuación inmediata del profesorado

- El profesorado redactará el parte correspondiente, incluyendo la medida correctora, que podrá establecerse en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Entregará una copia al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios.
- Asimismo, informará a los representantes legales del alumnado implicado mediante llamada telefónica, ITACA o correo electrónico.

2. Comunicación entre centro educativo, residencia y deporte

- La Jefatura de Estudios del IES comunicará la incidencia a Dirección y colegio de residencia y a los entrenadores/as mediante correo electrónico.
- La incidencia quedará registrada en el archivo compartido entre el IES, la residencia y el área deportiva.

3. Seguimiento

- El alumnado entregará el parte disciplinario para su firma a los educadores/as, entrenadores/as y al tutor/a.
- El parte firmado deberá devolverse al profesorado que emitió la falta en un plazo máximo de una semana. En caso de incumplimiento, se podrá registrar una nueva falta por no entrega.

4. Acumulación de incidencias

- La acumulación de tres incidencias relacionadas con actitudes negativas en el aula en un periodo de 30 días se considerará falta leve.
- Al final de cada mes, o cuando se detecte la situación, los tutores o tutoras comunicarán a la Jefatura de Estudios el alumnado que haya acumulado dichas amonestaciones de comportamiento.
- El tutor o tutora registrará el correspondiente parte disciplinario y propondrá medidas educativas en coordinación con la Jefatura de Estudios.

5.4. FALTAS GRAVES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A todos los efectos, se considerarán faltas graves las vinculadas con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

FALTAS GRAVES (ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 193/2025)

- a) Los **actos graves de indisciplina, injuria u ofensa** contra miembros de la comunidad educativa.
- b) El **acoso y ciberacoso** a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La **agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave** por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La **discriminación, las vejaciones o las humillaciones** a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La **grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes**, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los **daños graves causados por uso indebido o intencionadamente** en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

- g) La **suplantación de la personalidad** en actos de la vida docente.
- h) El **daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado** en el ejercicio de sus funciones.
- i) La **falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro**
- j) El **uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas**, así como la **resistencia o negativa a entregar** los objetos o sustancias cuando se le requiere.

La conducta de fumar (o vapear) se considera una falta grave.
En caso de acogerse al procedimiento conciliado, se propone inicialmente una medida de tres días de expulsión, que podrá incrementarse o reducirse en función de la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes. En los supuestos de reconocimiento de los hechos y colaboración con el procedimiento, la medida podrá reducirse a dos días. Por el contrario, si no existe colaboración, la expulsión podrá situarse entre cuatro y cinco días, atendiendo a las circunstancias concretas del caso.
Si no se opta por el procedimiento conciliado, se seguirá el procedimiento ordinario, que conlleva una medida de expulsión de entre siete y once días.
- k) Las **actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La **incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.**
- m) El **incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.**
- n) Las **actuaciones susceptibles de delito** cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- o) El **robo con violencia.**
- p) El **hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.**
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

A efectos administrativos, estas faltas graves **prescriben** en el transcurso del término de **dos meses** contados a partir de la comisión de la conducta.

Antes de adoptar medidas educativas definitivas o provisionales, se deberá tener en cuenta:

- a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia.
- b) Los criterios descritos en el artículo 21 del Decreto 193/2025, sobre la toma de decisiones.
- 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 conciliador con las excepciones descritas para ello.
- 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 menores.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva.
- g) Evitar que las medidas que se adopten 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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS GRAVES (ARTÍCULO 26 DEL DECRETO 193/2025)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado. b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta. c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica. d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso. e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales. f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios. h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa 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. |
|---|

En las medidas a adoptar ante faltas graves que conlleven la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente.

Ante el conocimiento de situaciones donde concurren circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que pudieran afectar a menores, la dirección o titular del centro educativo lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.

El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de una falta grave, siempre que este tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implica el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no es motivo de suspensión del expediente disciplinario.

La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo.

Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

5.4.1. EL PROCEDIMIENTO CONCILIADOR (Art. 27 del Decreto 193/2025)

1. Finalidad del procedimiento conciliador

El procedimiento conciliador constituye una **medida educativa alternativa dentro de la tramitación de un expediente disciplinario por faltas graves**, orientada a favorecer la reflexión, la reparación del daño, la responsabilización del alumnado y la mejora de la convivencia escolar.

Este procedimiento podrá ofrecerse **una vez iniciado el expediente disciplinario**, siempre que concurren las condiciones establecidas normativamente y exista voluntad de colaboración por parte del alumnado y sus familias.

Su finalidad es alcanzar acuerdos educativos que permitan reparar el perjuicio causado y evitar, cuando sea posible, la aplicación de medidas disciplinarias de mayor gravedad.

2. Condiciones para acogerse al procedimiento conciliador

La dirección del centro podrá ofrecer al alumnado, y a sus representantes legales en caso de ser menor de edad, la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador cuando concurren **todas las circunstancias siguientes**:

- a) **Compromiso de colaboración** entre el centro educativo, el alumnado y la familia, con el fin de coordinar las actuaciones educativas necesarias y favorecer el cumplimiento de las medidas acordadas.
- b) **Reconocimiento de la conducta realizada**, asumiendo la responsabilidad respecto a la falta grave cometida.

- c) **Petición de disculpas, reparación del daño o adopción de medidas restaurativas**, según las características del caso y las personas afectadas.

3. Situaciones en las que no podrá aplicarse

No será posible acogerse al procedimiento conciliador en los siguientes supuestos:

- a) Cuando al mismo alumno o alumna ya se le haya aplicado otro procedimiento conciliador durante el mismo curso escolar.
- b) Cuando el alumnado o, en caso de menores de edad, sus representantes legales rechacen la medida propuesta.
- c) Cuando los hechos pudieran constituir delito y hayan sido comunicados al Ministerio Fiscal y a la administración educativa competente.

4. Inicio del procedimiento conciliador

Una vez iniciado el expediente disciplinario, la dirección del centro podrá convocar al alumnado implicado y, si procede, a sus representantes legales, a una reunión en la que se ofrecerá formalmente la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador.

En dicha reunión, el centro:

- Explicará el funcionamiento del procedimiento.
- Informará de sus ventajas educativas.
- Aclarará las condiciones necesarias para participar.
- Presentará las posibles medidas restaurativas o compromisos educativos.

El alumnado y sus familias podrán **aceptar o rechazar voluntariamente** esta opción.

La falta de asistencia a la reunión convocada o el rechazo del procedimiento supondrá la continuación del expediente disciplinario ordinario.

5. Desarrollo del procedimiento conciliador

El procedimiento deberá basarse en:

- El diálogo y la responsabilización.
- La reparación del daño causado.
- La mejora de la convivencia.
- El compromiso de cumplimiento de las medidas acordadas.

Las medidas acordadas tendrán siempre un carácter **más educativo y menos sancionador**, siendo necesariamente **más leves que las que podrían imponerse mediante el expediente disciplinario ordinario**.

6. Formalización de compromisos

El centro garantizará que quede **constancia escrita** de:

- La aceptación voluntaria del procedimiento.
- Los compromisos asumidos por las partes.
- Las actuaciones y medidas acordadas.
- Los plazos de cumplimiento.

Este acuerdo deberá formalizarse en un **plazo máximo de tres días lectivos** desde la celebración de la reunión.

7. Finalización del procedimiento

El procedimiento conciliador deberá concluir en un **plazo máximo de veinte días lectivos** desde el inicio del expediente disciplinario.

Cuando el alumnado cumpla los compromisos adquiridos y se considere reparado el daño causado, el procedimiento conciliador supondrá el **archivo del expediente disciplinario**, dándose por finalizada la actuación educativa.

8. Incumplimiento o ruptura del compromiso

En caso de que el alumnado incumpla los compromisos adquiridos o reincida en conductas similares, el procedimiento conciliador quedará sin efecto y el **expediente disciplinario continuará su tramitación ordinaria**, retomándose los plazos correspondientes.

Asimismo, el plazo para presentar alegaciones o recusaciones comenzará a computarse desde el día siguiente a la ruptura del compromiso.

9. Garantías de accesibilidad e inclusión

El centro garantizará que tanto el expediente disciplinario como el procedimiento conciliador se desarrollen bajo criterios de **accesibilidad universal e inclusión**, facilitando, cuando sea necesario, los apoyos personales, materiales o comunicativos que permitan la participación efectiva del alumnado y sus familias.

5.4.2. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO ANTE FALTAS GRAVES DEL ALUMNADO (Art. 28 del Decreto 193/2025)

1. Finalidad del expediente disciplinario

El expediente disciplinario es el procedimiento mediante el cual el centro educativo aborda aquellas **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** recogidas en la normativa vigente y consideradas **faltas graves**.

Su finalidad tiene un carácter **educativo, reparador y reeducativo**, garantizando al mismo tiempo los derechos del alumnado y el adecuado funcionamiento del centro.

Las medidas disciplinarias previstas para faltas graves únicamente podrán aplicarse mediante la **instrucción de un expediente disciplinario**, respetando en todo momento los principios de audiencia, proporcionalidad, derecho de defensa y protección de datos.

2. Actuaciones previas

Antes de iniciar formalmente el expediente, la dirección del centro podrá abrir un **periodo de información previa**, con el fin de:

- Conocer con precisión los hechos ocurridos.
- Valorar la gravedad de la situación.
- Identificar posibles personas implicadas.
- Determinar si procede o no la apertura del expediente disciplinario.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible falta grave deberá comunicarlo a la dirección del centro.

Cuando la dirección conozca los hechos, deberá decidir sobre la apertura del expediente en un **plazo máximo de cinco días lectivos**.

3. Apertura del expediente disciplinario

La apertura del expediente se realizará mediante un **acuerdo escrito de la dirección del centro**, en el que deberá constar, al menos:

- La identificación del alumno o alumna presuntamente implicado.
- La descripción de los hechos y la posible falta cometida.

- Las medidas educativas provisionales, en caso de aplicarse.
- El nombramiento de una persona instructora del expediente y, cuando sea necesario por especial complejidad, de una persona secretaria.

La designación de las personas instructoras se realizará siguiendo el orden alfabético establecido a partir de la letra resultante del sorteo efectuado por la Conselleria para la adjudicación de plazas en los centros educativos.

Asimismo, cuando a un docente le correspondiera instruir un expediente en el curso inmediatamente posterior a haber instruido otro, se le eximirá de dicha designación en una ocasión durante el presente curso, pasando el turno al siguiente docente según el orden establecido.

- La información sobre el derecho a presentar alegaciones.
- La posibilidad de recusación motivada de la persona instructora o secretaria.
- La posibilidad de acogerse a un **procedimiento conciliador**, cuando proceda.
- El órgano competente para resolver.

El centro notificará formalmente la apertura del expediente al alumnado implicado y, si es menor de edad, a sus representantes legales.

Asimismo, el centro informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y registrará las situaciones graves de convivencia en la plataforma institucional correspondiente.

4. Derechos del alumnado y de las familias

Durante todo el procedimiento se garantizarán los siguientes derechos:

- Derecho a ser informado de los hechos que motivan el expediente.
- Derecho a formular alegaciones y aportar pruebas.
- Derecho a audiencia.
- Derecho a conocer el contenido del expediente.
- Derecho a solicitar la recusación de la persona instructora o secretaria cuando exista causa legal.
- Derecho a reclamar ante el Consejo Escolar en los términos previstos normativamente.

El alumnado y sus familias dispondrán de un **plazo de diez días lectivos** para presentar alegaciones tras la apertura del expediente.

La falta de comparecencia o la negativa a recibir notificaciones no impedirá la continuidad del procedimiento.

5. Medidas educativas provisionales

Con carácter preventivo y educativo, y siempre que sea necesario para garantizar la convivencia o el normal funcionamiento del centro, la dirección podrá adoptar **medidas provisionales**, antes o durante la tramitación del expediente.

Estas medidas tendrán carácter temporal y podrán consistir en:

- Cambio provisional de grupo.
- Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases.
- Suspensión provisional de asistencia al centro.
- Suspensión de participación en actividades complementarias o extraescolares.
- Suspensión del uso de servicios complementarios del centro.

Con carácter general, estas medidas tendrán una duración máxima de **cinco días lectivos**, aunque excepcionalmente podrán mantenerse hasta la resolución del expediente si la gravedad de los hechos lo justifica y siempre sin superar la medida finalmente acordada.

Cuando el alumnado sea menor de edad, estas medidas deberán comunicarse a las familias o representantes legales.

6. Instrucción del expediente

La persona instructora designada llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

En un **plazo máximo de cinco días lectivos** desde su nombramiento, podrá:

- Solicitar informes.
- Recoger testimonios.
- Practicar pruebas.
- Recabar documentación relevante.

Una vez practicadas las actuaciones, se abrirá un **periodo de audiencia de entre diez y quince días lectivos**, durante el cual el alumnado y sus representantes legales podrán:

- Presentar alegaciones.
- Aportar documentación.
- Solicitar pruebas.
- Defender sus intereses.

7. Propuesta de resolución

Finalizada la fase de instrucción, la persona instructora elaborará una **propuesta motivada de resolución**, que incluirá:

- Los hechos que se consideran probados.
- La valoración de las pruebas.
- La calificación de la conducta.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera.
- La propuesta de medida educativa o disciplinaria.
- En su caso, el archivo del expediente.
- La referencia a la normativa aplicable y al órgano competente para resolver.

Esta documentación será elevada a la dirección del centro junto con las alegaciones presentadas.

8. Resolución del expediente

La dirección del centro resolverá el expediente en un **plazo máximo de dos días lectivos** desde la recepción de la propuesta de resolución.

La resolución deberá contener:

- Los hechos probados.
- La conducta objeto de intervención educativa.
- Las medidas disciplinarias aplicadas.
- La duración y condiciones de aplicación de dichas medidas.
- Las circunstancias agravantes o atenuantes, si existieran.
- El procedimiento de reclamación.

La resolución será notificada al alumnado implicado y, en caso de menores de edad, a sus familias o representantes legales. También se comunicará al equipo educativo, al Consejo Escolar cuando proceda y a la Inspección Educativa.

9. Reclamación ante el Consejo Escolar

Las familias o el alumnado mayor de edad podrán solicitar la **revisión de la decisión adoptada por la dirección** mediante reclamación ante el Consejo Escolar.

Esta reclamación deberá presentarse en un **plazo máximo de dos días lectivos** desde la recepción de la resolución.

El Consejo Escolar celebrará una sesión extraordinaria para estudiar el caso y propondrá:

- La confirmación de la medida.
- Su modificación.
- O su anulación.

La propuesta se emitirá en un **plazo máximo de diez días lectivos**.

En los centros públicos, la resolución tendrá carácter de **acto administrativo**, pudiendo interponerse posteriormente los recursos previstos legalmente.

10. Registro, custodia y protección de datos

La documentación del expediente será archivada conforme al procedimiento establecido por el centro y respetando la normativa vigente de protección de datos. Las faltas graves y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante un **plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida**, procediéndose posteriormente a su cancelación de oficio, siempre que no exista reincidencia en ese periodo.

En ningún caso las anotaciones canceladas serán tenidas en cuenta a efectos de reincidencia.

El expediente disciplinario **no tendrá carácter de antecedente disciplinario permanente**.

11. Duración máxima del procedimiento

El expediente disciplinario deberá quedar completamente resuelto, incluida la notificación, en un **plazo máximo de dos meses** desde su inicio.

De forma excepcional, cuando existan razones justificadas de interés público, podrá aplicarse una **tramitación de urgencia**, reduciéndose los plazos a la mitad.

Este procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en la normativa autonómica vigente en materia de convivencia escolar y derechos y deberes del alumnado.

ACTUACIÓN	PLAZO
Inicio del expediente disciplinario desde que la dirección conoce los hechos	Máximo 5 días lectivos
Medidas provisionales	Máximo 5 días lectivos (salvo casos excepcionales hasta la resolución)
Aceptación y firma del compromiso del procedimiento conciliador	Máximo 3 días lectivos desde la reunión informativa
Duración máxima del procedimiento conciliador	20 días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente
Alegaciones y recusación (si no se acepta la conciliación o se rompe el compromiso)	10 días lectivos
Actuaciones de investigación del instructor	Máximo 5 días lectivos desde su nombramiento
Trámite de audiencia a los interesados	Entre 10 y 15 días lectivos
Resolución de la dirección tras recibir la propuesta del instructor	Máximo 2 días lectivos
Reclamación ante el Consejo Escolar	2 días lectivos desde la recepción de la resolución
Propuesta del Consejo Escolar	Máximo 10 días lectivos desde la reclamación
Solicitud de informe a Inspección (si procede)	Máximo 2 días lectivos desde la propuesta del Consejo Escolar
Emisión del informe de Inspección	Máximo 10 días lectivos desde la solicitud
Duración máxima de todo el expediente disciplinario (inicio, resolución y notificación)	2 meses

6. DERECHO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

La orden que regula es 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 QUE CORRESPONDA.](#)

6.1. OBJETO DE LAS RECLAMACIONES

El alumnado y, en el caso de menores de edad, sus representantes legales, tienen derecho a que la evaluación del proceso de aprendizaje se realice con objetividad, de acuerdo con la normativa vigente.

Con el fin de garantizar este derecho, podrán solicitarse aclaraciones, revisiones y reclamaciones, siguiendo un procedimiento sucesivo que favorezca la comunicación y el entendimiento entre el profesorado, el alumnado y las familias.

1. Solicitud de aclaraciones

El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar al profesorado implicado las aclaraciones que consideren oportunas sobre:

- El proceso de aprendizaje.
- Las calificaciones obtenidas.
- Las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

2. Solicitud de revisión

Cuando las aclaraciones resulten insuficientes, podrá solicitarse una revisión de las calificaciones de actividades o pruebas de evaluación, tanto parciales como finales.

La revisión podrá referirse a cualquiera de los instrumentos empleados para la evaluación del aprendizaje, incluyendo pruebas, ejercicios, trabajos, registros u otros documentos utilizados por el profesorado. Asimismo, el profesorado facilitará la información disponible sobre dichos instrumentos de evaluación.

3. Presentación de reclamaciones

En caso de persistir la disconformidad tras las fases de aclaración y revisión, podrá presentarse reclamación por escrito, debidamente motivada.

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.

6.2. MOTIVO DE LAS RECLAMACIONES

Podrán ser objeto de reclamación

1. 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.

2. 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.

6.3. 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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:

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:

1. La jefatura de estudios del centro.
2. El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.
3. La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
4. Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

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.

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.

- 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.
- d) 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.

Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la

reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.

ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana. diurno o nocturno.

DISPOSICIONES ADICIONALES Primera. Órgano instructor en el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción en la educación básica o de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria y modelo de reclamación de calificaciones en Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, establecidos en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, 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 que corresponda

En el caso de **reclamaciones de las decisiones de promoción o de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria, el órgano instructor** debe estar compuesto por:

- a) La **persona titular de la jefatura de estudios** del centro.
- b) El **equipo educativo** del alumno o la alumna que haya reclamado, si es menor de edad, cuyos padres, madres o personas tutoras legales hayan reclamado.

En caso de que el instructor o la instructora sea el o la docente del área o materia objeto de reclamación, debe ser sustituido por otro u otra docente

La solicitud de reclamación de calificaciones correspondiente a las etapas de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato se deben ajustar al modelo que figura en el **anexo XVII** de esta orden.

ACTUACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	FUNCIONES / CARACTERÍSTICAS
Solicitud de aclaraciones o revisión de la calificación	3 días hábiles desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación	Alumnado o representantes legales	Permite solicitar explicaciones al profesorado y revisar la aplicación de los criterios de evaluación antes de iniciar una reclamación formal.
Presentación de reclamación formal	Tras la revisión previa, si persiste la disconformidad	Alumnado o representantes legales	Se dirige a la Dirección del centro mediante el modelo oficial (Anexo de la Orden 32/2011). Puede presentarse en Secretaría o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015. La reclamación inicia formalmente el procedimiento administrativo.

ACTUACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	FUNCIONES / CARACTERÍSTICAS
Constitución del órgano instructor	2 días hábiles desde la recepción de la reclamación	Dirección del centro	En ESO y Bachillerato estará integrado por la Jefatura de Estudios, el tutor o tutora, la Jefatura del departamento didáctico correspondiente y dos docentes designados por la Dirección.
Estudio de la reclamación y elaboración del informe	2 días hábiles desde la convocatoria	Órgano instructor	Analiza los hechos y actuaciones realizadas, verifica la correcta aplicación de los criterios de evaluación, valora la adecuación de las pruebas realizadas y propone la ratificación o modificación de la calificación, así como medidas correctoras si procede.
Resolución y notificación	2 días hábiles desde la recepción del informe o desde la finalización del plazo para emitirlo	Dirección del centro	Dicta resolución motivada y la notifica a las personas interesadas.
Rectificación de documentos oficiales	Tras la resolución estimatoria	Secretaría del centro	Modifica, cuando proceda, el acta de evaluación, los documentos oficiales de evaluación y el expediente académico del alumnado, dejando constancia mediante diligencia.
Reclamaciones en 3.º de Bachillerato	Resolución notificada al menos 48 horas antes del cierre de la preinscripción en la PAU	Dirección del centro	Garantiza que el alumnado disponga de la resolución antes de finalizar los trámites de acceso a la universidad.
Reclamación sobre la obtención del título de Graduado en ESO tras la prueba extraordinaria	Presentación por escrito ante la Dirección del centro	Alumnado o representantes legales	Puede referirse tanto a las calificaciones obtenidas como a la decisión de no otorgar el título.
Convocatoria de la Junta de Evaluación	2 días hábiles desde la recepción de la reclamación	Dirección del centro	La Junta de Evaluación actúa como órgano instructor de la reclamación.
Elaboración del informe	2 días hábiles desde la convocatoria	Junta de Evaluación	Analiza la reclamación y emite un informe motivado para su elevación a la Dirección del centro.
Resolución y notificación	2 días hábiles siguientes	Dirección del centro	Dicta resolución expresa y la comunica a las personas interesadas.
Rectificación documental	Tras la resolución estimatoria	Secretaría del centro	Rectifica las actas de evaluación y los documentos oficiales que resulten afectados.