



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació



IES NÚMERO 26

C/Casa de la Misericordia, 34

Valencia 46014

961206085

46018059@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ies26>



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

NOF

IES NÚM.26

**Normas de Organización y
Funcionamiento del Centro**

**Normas de Convivencia del Centro
(Normas que regulan
la organización, la igualdad y la
convivencia en el centro)**

ÍNDICE

Introducción	3
Normas del centro	4
1. ALUMNADO	5
Obligaciones del alumnado	5
1. Carné escolar	5
2. Entradas y salidas	5
3. Durante el horario escolar	5
4. Conducta en el aula	6
5. Horas de recreo	7
6. Otros	7
7. Delegados y delegadas	7
Prohibiciones	8
Aunque son obvias, hay que remarcar las siguientes prohibiciones:	8
Responsabilidad por vandalismo	9
Responsabilidad del centro	9
2. PROFESORADO	10
3. FAMILIAS	10
4. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO	11
Cafetería	11
Biblioteca	11
Uso del ascensor.	12
5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	13
6. PROCEDIMIENTOS	21
7. GUARDIAS	23
8. USO DE LOS BAÑOS DEL CENTRO	29
9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	30
10. AULA DE CONVIVENCIA	43
11. BANCO DE LIBROS	56

Introducción

Las normas y procedimientos que regulan la convivencia en un centro escolar son necesarias para garantizar el funcionamiento normal de las obligaciones y las actividades. Del cumplimiento de estas normas depende en gran medida la reducción y virtual eliminación de conflictos, lo cual es uno de los ideales a cumplir en este centro. A veces, las normas y procedimientos regulan también la forma en que se tiene que actuar ante las múltiples y varias situaciones que suceden diariamente.

El presente reglamento tiene como objetivos los siguientes:

- Regular las pautas de acción de las actividades educativas, de convivencia y de abordaje educativo del centro.
- Ofrecer procedimientos estandarizados a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer medidas alternativas ante situaciones susceptibles de sanción.
- Orientar las conductas habituales hacia la convivencia y el respeto a todos los miembros de la comunidad.

Este reglamento no se propone como un ordenamiento cerrado y acabado. Al contrario, es un primer acercamiento a las necesidades y realidades del centro y ha sido elaborado con el ánimo de introducir progresivamente todas las mejoras que la práctica diaria sugiere. Los comentarios, las sugerencias y las modificaciones se trabajan desde la Comisión de Coordinación Pedagógica a lo largo del curso.

Las Normas de Convivencia del Centro, por otro lado, son de obligado cumplimiento para todos y todas los/las miembros de la comunidad educativa y se ajusta a la legislación vigente, en concreto el Decreto 195/2022 de la Generalitat Valenciana. Además, el profesorado es autoridad y, de este modo, tienen que ser obedecidas sus instrucciones. Atendiendo las recomendaciones de las instituciones públicas, cualquier agresión verbal o física puede ser considerada atentado a la autoridad y las actuaciones correspondientes pueden transcender el ámbito del centro educativo.

La Comunidad Educativa está constituida por el alumnado, profesorado, padres y madres o tutores/se legales del alumnado y por el personal de administración y de servicios. Corresponde a todos/todas los/las miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el cumplimiento de sus derechos y sus deberes. En este sentido:

1. La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.
2. El consejo escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.
3. Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. Con cuyo objeto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideran oportunos.
4. El profesorado contribuirá al hecho que las actividades del centro se desarrollan en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo oportunas en la resolución de conflictos.
5. El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
6. Los padres, madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.
7. La Consellería competente en materia de educación garantizará la protección y la asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de adminis-

tración y servicios y al personal no docente en caso de que se produzcan conflictos en el ejercicio de sus funciones.

Normas del centro

Las normas del centro son el conjunto de obligaciones y prohibiciones que se tienen que tener en cuenta para la convivencia escolar. No se trata de imponer una forma de hacer cosas, sino de describir de qué manera se puede contribuir a un mejor desarrollo de la tarea de enseñanza y aprendizaje. Es sabido que en todas las agrupaciones humanas son necesarias unas normas de acción y, más todavía, cuando hablamos de un entorno dedicado a la educación y a la formación de adolescentes. Es por eso que las normas de este reglamento se presentan como un conjunto de indicaciones que describen la forma más adecuada de convivir en el centro escolar.

Además, como ha quedado dicho en la introducción, hay que recordar que estas Normas de Organización y Funcionamiento son de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa y que los aspectos no contemplados se tienen que resolver de acuerdo con la legislación en vigor.

Objetivos y fundamentos

Los objetivos que se espera obtener son:

- Establecer unas normas de convivencia básicas para permitir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Crear un clima de trabajo adecuado para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los fundamentos de las normas, por otro lado, son:

- El respeto mutuo de todas las personas que forman la comunidad educativa.
- El respeto, por parte de todos y todas, de los materiales, de la equipamiento y de las instalaciones.
- El respeto por el trabajo y la función de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. ALUMNADO

Derechos del alumnado

- a) A recibir una formación integral y coeducativa que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad en un ambiente educativo de convivencia, libertad y respeto.
- b) Al hecho que se respete su identidad, integridad y dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, el origen étnico y nacional.
- c) Al hecho que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- d) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural y particular contra las situaciones de acoso, ciberacoso, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o que suponen desprecio.
- e) A participar directamente en el proceso educativo cuando sea consultado por la Administración educativa, en los términos previstos a través de sus representantes en los órganos de gobierno y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
- f) A proponer medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participar en su desarrollo y ser informados de las medidas educativas adoptadas al efecto, a través de sus representantes en los órganos de gobierno y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
- g) A participar en la confección de las normas de convivencia y en la resolución pacífica de conflictos y, en general, a participar en la toma de decisiones del centro en materia de convivencia.
- h) A recibir la asistencia académica precisa en caso de accidente o enfermedad prolongada, mediante los recursos de los que dispone el centro o si procede solicitar recursos a la administración.

i) A utilizar las instalaciones del Centro, de acuerdo con las normas establecidas, siempre que la programación educativa lo permita y tomando las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la conservación de los recursos.

j) Al hecho que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad.

k) A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

l) A elegir a sus delegados y a sus delegadas de grupo y representantes al Consejo Escolar.

Obligaciones del alumnado

1. Carné escolar

El alumnado tendrá que llevar siempre el carné escolar, documento que permite identificarlo en la hora de entrar y salir del centro. Tendrá que mostrarlo cuando se solicita por parte del profesorado o personal no docente. Habrá un carné de color verde para el alumnado de 2.º de bachillerato y/o mayor de 18 años y otro de color rojo para el resto. Solo podrá salir del recinto el alumnado mayor de 18 años o que curse 2.º de Bachillerato y tendrá que mostrar el carné verde; si no lo lleva, no podrá salir durante los patios.

2. Entradas y salidas

- 1) La hora de entrada al IES es a las 8:00 h. Los retrasos continuados se tratan de acuerdo con la normativa y son motivo de medidas de abordaje educativo (artículo 15 Decreto 195/2022).
- 2) La salida del centro es a las 14:00 h o a las 15:05 h, según la organización del centro en cada curso escolar.
- 3) El alumnado mayor de edad y el de 2.º de bachillerato puede salir del centro en las horas de los recreos siempre que se ajusten a las condiciones establecidas por el centro (llevar obligatoriamente el carné de color verde y ser puntuales para la entrada a la siguiente clase).
- 4) El alumnado a partir de 3.º de ESO si no tiene clase a última hora, puede salir del centro siempre que acreditan el nivel educativo con el carné y estén autorizados por las familias. El alumnado de 1.º y 2.º de ESO que se encuentra mal, no puede salir del centro sin acompañamiento de un familiar o persona autorizada. (El listado de personas autorizadas estará en la sala de guardia, en conserjería y en

OneDrive). El alumnado a partir de 3.º de ESO que se encuentra mal, no puede salir del centro sin acompañamiento de un familiar o persona autorizada, excepto si tiene la autorización firmada por la madre, padre, tutor/a legal donde consta que permite la salida del centro del alumno/a sin acompañamiento, mediante autorización telefónica. (El listado de este alumnado, así como el de las personas autorizadas estará en la sala de guardia, en conserjería y en OneDrive).

3. Durante el horario escolar

- 1) El alumnado no puede salir del aula sin permiso del profesorado correspondiente.
- 2) Entre clase y clase el alumnado tendrá que permanecer en el aula, a excepción de los cambios de aula correspondientes al horario.
- 3) Todos los baños están abiertos 10 minutos antes de la primera hora, en la hora del patio (incluidos 5 minutos antes y 5 minutos después) y a partir de las 14h. En caso de necesidad, el alumnado puede ir al baño durante las horas de clase, si el profesorado considera que el caso es importante. Podrá hacerse uso de los servicios de la planta baja apuntándose en la hoja de registro que hay en la sala de guardias, donde se le facilitará la llave. En ningún caso podrá ir a la máquina expendedora, a la cafetería o estar por los pasillos.
- 4) En caso de que haya alumnos/as que se encuentren mal, el procedimiento tiene que ser:
 1. Informar su profesor/a de aula y pedir permiso para salir a telefonar a casa.
 2. Buscar al profesorado de guardia en la Sala de Guardias que es quien llama a la familia.
 3. Esperar que vengan a por ellos/ellas en su aula.
- 5) El profesorado no puede dar medicamentos sin autorización familiar.
- 6) No hay normativa concreta respecto a la ropa y estética del alumnado. Pero se acuerda que los y las alumnas no lleven elementos que impidan la visión del rostro dentro de las dependencias del centro.

4. Conducta en el aula

- 1) El alumnado tiene que ser puntual. Si llega tarde, tiene que llamar a la puerta y pedir permiso para entrar.

- 2) Tiene que esperar al profesorado dentro del aula manteniendo el orden necesario para permitir el desarrollo normal de las clases de las aulas adyacentes.
- 3) Cuando falta el profesorado, tendrá que quedarse dentro del aula esperando al profesorado de guardia. Si en diez minutos no va ningún profesor/a, un/a representante del grupo irá a informar al profesorado de guardia.
- 4) Han de asistir a clase con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- 5) Tendrá que realizar las tareas encomendadas por el profesorado y no las que corresponden a otras materias.
- 6) Tiene que mantener el aula limpia y tiene que tener cuidado del mobiliario (tiene que hacer buen uso de las papeleras, no puede escribir en las mesas ni en las paredes ...).
- 7) Tiene que subir las sillas sobre las mesas al final de la jornada.
- 8) El alumnado tiene que sentarse correctamente. El lugar en el aula lo asigna el profesorado.

5. Horas de recreo

- 1) Durante el tiempo de recreo, el alumnado puede ocupar el patio, ir a la cafetería y la biblioteca. No puede permanecer en las aulas ni en los pasillos.
- 2) Los días de lluvia se podrán quedar en el aula, siempre que estén acompañados por profesorado. También podrán salir al patio, ir a la cafetería y la biblioteca (según el aforo permitido). También podrán permanecer en los pasillos, teniendo cuidado de las infraestructuras y su limpieza.
- 3) En ninguna circunstancia se puede correr o realizar juegos dinámicos en el vestíbulo ni en los pasillos.
- 4) El alumnado de 2.º de bachillerato y el alumnado mayor de 18 años tiene permiso para salir a la hora del patio. Las condiciones para permitir las salidas son:
 - Tener mayoría de edad o estar matriculado en 2.º de bachillerato.
 - Control del carné verde por parte del personal de seguridad. Si no lo lleva, no podrá salir.
 - Volver al centro antes de que se inicie la hora de clase.

6. Otros

- 1) Entregar al padre o a la madre o tutor/a legal los comunicados del tutor o la tutora, de dirección o cualquier otro documento informativo.
- 2) Ante cualquier reclamación y/o situación que les pueda afectar, el orden a seguir es el siguiente: profesor/a de la materia o del aula, tutor/tutora, jefa/e de estudios, director/a.

7. Delegados y delegadas

- 1) Constituir cada curso el Consejo de Delegados y Delegadas una vez finalizada la elección de los representantes de grupo.
- 2) Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo de Delegados/as o por la dirección del centro.
- 3) Recoger las opiniones y las sugerencias del grupo para llevarlos a las reuniones del Consejo de Delegados/Delegadas.
- 4) Informar el grupo de los asuntos tratados por el Consejo de Delegados/as y de los acuerdos que se derivan.
- 5) Llevar a las sesiones de evaluación las valoraciones generales del grupo del periodo de evaluación correspondiente.
- 6) Transmitir al profesorado del grupo todos aquellos problemas y cuestiones planteados y que sean de interés general del grupo.
- 7) Si transcurridos diez minutos no ha llegado el/la profesor/a correspondiente al aula y no se ha presentado el/la profesor/a de guardia, ha de ir a informar al profesorado de guardia.
- 8) No es obligación de los/las delegados/as aquellas funciones que no son propias de la representación del grupo clase, como por ejemplo llevar tiza, tinta, ir a por fotocopias, etc.
- 9) Aquellos y aquellas alumnas que ocupan cargos de representación en el centro, como delegados/as de clase o como miembros del Consejo Escolar, quedan inhabilitados e inhabilitadas si acumulan muchas faltas a clase de forma injustificada o están afectados y afectadas por un procedimiento ordinario como consecuencia de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Prohibiciones

Aunque son obvias, hay que remarcar las siguientes prohibiciones:

- 1) Saltar la valla.
- 2) Permanecer en las aulas durante los patios, a excepción de los días de lluvia.
- 3) Comer y/o beber en todo el centro, excepto en horas de recreo o por razones médicas o de salud. La única excepción es beber agua.
- 4) Ir a la cafetería entre clase y clase.
- 5) Depositar los desechos fuera de las papeleras o de los contenedores.
- 6) Maltratar o dañar los recursos del centro como por ejemplo las instalaciones, el mobiliario, material didáctico, etc.
- 7) Maltratar de palabra o acción a los compañeros y las compañeras o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8) Interrumpir el normal desarrollo de la actividad educativa.
- 9) Estar dentro de los lavabos sin necesidad de hacer uso.

- 10) De acuerdo a la resolución de 17 de abril de 2024, tal y como recoge el punto 3 del resuelve tercero: “El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunidad Valenciana dentro de las excepciones que recoge el resuelve cuarto de esta resolución.” y, por tanto,

El uso y/o exhibición de teléfonos móviles y cualquier tipo de aparato electrónico (mp3, ipod, auriculares, altavoces, etc) en todo el recinto educativo tanto interior como exterior, durante el horario lectivo y en actividades complementarias y extraescolares, con estas excepciones:

1. En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, tendrán que estar previstas en el Proyecto Educativo de Centre y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal docente. Por esto, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socio económica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente tendrá que asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.”

2. La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

- 11) Consumo, exhibición o compra/venta de drogas, tanto legales (tabaco y alcohol) como otros.
- 12) El consumo de productos prohibidos tendrá que ser comunicado a las autoridades pertinentes.

Responsabilidad por vandalismo

- 1) Cada grupo es responsable de los desperfectos de su aula. Cuando no sea posible determinar el/la responsable material de los desperfectos, el grupo será responsable de compensar los desperfectos mediante la realización de actividades de concienciación y/o mejora de las instalaciones del centro, por lo tanto las faltas colectivas o anónimas adquieren responsabilidad colectiva.
- 2) Hace falta que el alumnado informe de los desperfectos cuando se hayan producido, para poder averiguar a qué hora ha pasado.
- 3) Hay un horario de ocupación de las aulas para controlar qué grupos las han ocupado.
- 4) El profesorado hace el seguimiento del estado del material y las instalaciones del aula, así como de la limpieza de mesas, paredes, etc., para ayudar al mantenimiento adecuado.
- 5) Las reparaciones se tienen que hacer lo antes posible para no invitar a empeorar el deterioro.

Responsabilidad del centro

La utilización de la bicicleta o del patinete eléctrico como medio de transporte para llegar al instituto es una opción del alumno/a, por lo tanto, se le aconseja que use un buen candado para evitar cualquier robo al aparcamiento porque ni el centro ni el seguro contratado son responsables.

2. PROFESORADO

Derechos

- a) A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por el resto de la comunidad educativa y la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

El Profesorado recibirá apoyo por parte del Equipo Directivo del Centro, que velará porque reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que ejerce.

b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado en el cual se preserve en todo caso su integridad física y moral.

c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.

d) Al hecho que se le reconozcan las facultades precisas para mantener un adecuado ambiente de convivencia durante las clases y las actividades y servicios complementarios y extraescolares.

El profesorado tiene potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permita mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro de como fuera del recinto escolar y los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado tienen que colaborar con el profesorado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) A participar directamente en el proceso educativo cuando sea consultado por la Administración educativa, en los términos previstos legalmente, a través de sus representantes en los órganos de gobierno y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

g) A acceder a la formación necesaria en la atención a la diversidad y en la conflictividad escolar y recibir los estímulos más adecuados para promover su implicación en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia y la mediación.

Obligaciones del profesorado

- 1) Acudir puntualmente al aula para empezar las clases.
- 2) Permanecer dentro del aula mientras no suena el timbre de final de clase.

- 3) Cerrar las aulas con llave al acabar las clases y abrirlas para empezar.
- 4) Comunicar al equipo directivo cualquier cambio de aula que no esté contemplado en los horarios.
- 5) Pedir al alumnado que al final de la jornada suba las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza, así como recoger los papeles y la suciedad del suelo.
- 6) El profesorado tendrá que comunicar con la máxima antelación sus ausencias a la jefatura de estudios. Las faltas de asistencia tendrá que justificarlas rellenando la hoja correspondiente.
- 7) Cuando las faltas de asistencia del profesorado sean previstas tienen que comunicarse con la suficiente antelación y, en lo posible, cada profesor/a procurará dejar actividades de carácter lectivo, que serán entregadas, bien en la Jefatura de estudios, bien al/a la docente que supla su ausencia.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro al alumnado.
- 9) Hacer constar en Itaca las ausencias, observaciones e incidencias del alumnado.
- 10) El profesorado dispone de una hora de atención a las familias dentro de su horario de permanencia en el centro.
- 11) Si se tienen que tener entrevistas y reuniones con padres y madres, se tiene que hacer seguimiento por escrito de los temas tratados con las firmas de los entrevistados y las entrevistadas. Solo hay que ir con testigos si hay sospecha de conflicto o problemas.
- 12) En el caso constatado de que un alumno/a en edad escolar no justifica debidamente sus ausencias en el centro, el tutor/a se tiene que poner en contacto inmediatamente con la familia para averiguar los hechos que motivan el absentismo. Si los intentos no dan fruto, el tutor/a tiene que notificar a la dirección del centro el absentismo del alumno/a para que el centro se ponga en contacto con los Servicios Sociales.
- 13) Cumplir las directrices de los órganos de gobierno del Centro, los acuerdos y normas aprobados por el Claustro y/o Consejo Escolar del centro en el marco de la legislación vigente y acatar las resoluciones tomadas por los respectivos Departamentos.
- 14) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de acoso escolar.

- 15) Facilitar, en coordinación con el/a tutor/la, información a las madres y padres o a las tutoras o tutores legales, siempre que se considere necesario o estas lo requieran, sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijas o hijos, cumpliendo los deberes de disponibilidad dentro del horario establecido en el centro para la atención a aquellos o en su defecto en otra hora, previo acuerdo entre las partes.
- 16) Informar a los y las responsables del centro docente y, si es el caso, a la Administración educativa de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado.
- 17) Guardar la discreción necesaria sobre cualquier circunstancia excepcional de la vida privada del alumnado y de su entorno familiar, cuando ese conocimiento se derive del propio desempeño de la función docente.
- 18) Asistir puntualmente a todas aquellas reuniones a las cuales sea convocado por tutores/as, jefes/as de departamento o por el Equipo Directivo (reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, cursos de formación).
- 19) Garantizar el respecto a la dignidad personal del alumnado y exigirles el cumplimiento de los deberes de estudio, puntualidad y aprovechamiento del tiempo.
- 20) El profesorado podrá hacer uso de su teléfono móvil durante la jornada lectiva, siempre que lo considere necesario para el desarrollo de su labor docente o en caso de fuerza mayor.

3. FAMILIAS

Derechos

- a) Al hecho que sus hijos o hijas o tutelados o tuteladas reciben una educación con las máximas garantías de calidad, de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución, en la Comunidad Autónoma y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados y recibir un trato adecuado por el resto de la comunidad educativa.
- c) A estar informadas periódicamente sobre el progreso del aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos o hijas o tutelados o tuteladas, para lo cual se les facilitará el

acceso al profesorado y a los miembros de los equipos directivos de los centros docentes.

d) A solicitar copias de exámenes cumplimentando el formulario de solicitud de copia de examen.

e) A recibir información sobre las normas que reglamentan la convivencia del Centro, así como a ser informadas sobre las normas de organización y funcionamiento del mismo (actividades, calendario escolar...)

f) A ser escuchadas en los procedimientos ordinarios para la imposición de medidas de abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia de sus hijos o hijas o tutelados o tuteladas.

g) A participar en el proceso educativo a través de consultas y otros procedimientos de participación directa que establezca la Administración educativa, a través de sus representantes en los órganos de gobierno y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

h) Tener un ambiente escolar donde sus hijos se sienten seguros y apoyados en su aprendizaje.

y) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar a través de ellos en las decisiones que a este competen.

Responsabilidades

- 1) Darse de alta en Itaca/ Web Familia, que es el medio de comunicación oficial entre el profesorado, la dirección, el Departamento de Orientación y los/las padres/madres/tutores/tutoras legales, excepto si la familia acredita imposibilidad de conectarse a Internet.
- 2) Asistir a las entrevistas y reuniones a que sean convocados por la dirección del centro, tutores/as y profesores/as.
- 3) Informar a los docentes de aquellas circunstancias relevantes para la integración de sus hijos y sus hijas al entorno escolar.

- 4) Justificar las ausencias y/o faltas de puntualidad de sus hijos y sus hijas y volver firmada la información que los lleve desde el centro en referencia al proceso educativo de sus hijos y de sus hijas.
- 5) Hacerse cargo de los desperfectos ocasionados en el centro por sus hijos y sus hijas como consecuencia del mal uso del material.
- 6) Acatar los acuerdos del Consejo Escolar.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Es obligación de las familias informar al/la tutor/a y equipo docente de la falta de asistencia del alumno/a, aunque la mera comunicación no implica una justificación de esta.

Únicamente serán faltas justificadas:

- Enfermedad
- Visitas y pruebas médicas
- Juicios, trámites judiciales o policiales
- Defunción u hospitalización de familiar
- Exámenes oficiales
- Competiciones oficiales, conciertos, etc.
- Expulsión del centro como medida de abordaje educativo
- Huelga de transportes públicos
- Causas de fuerza mayor
- En caso de no asistencia a clase convocada por el sindicato de estudiantes, siempre que el alumnado lo comunique en tiempo y forma, de acuerdo con el presente NOF (con 3 días mínimo de antelación).

El/la tutor/a justificará hasta **dos faltas en el mes con la simple comunicación del hecho causante** por parte de la familia o tutores/tutoras legales. A partir de la tercera falta podrá solicitar apoyo documental.

En el caso de diagnóstico médico que produzca faltas de asistencias frecuentes (migrañas, ansiedad...) y el/la tutor/a tenga la documentación médica pertinente, no será necesario entregarla cuando se llegue a la tercera falta de asistencia, pero si el/la tutor/a considera que se está produciendo una inasistencia injustificada, sí que puede requerirla.

Los **retrasos de más de 15 minutos** se considerarán falta.

En caso de que el alumnado no se presente a un examen el profesorado podrá exigir apoyo documental incluso siendo la primera incidencia del mes.

La justificación se realizará en el plazo de una semana (7 días naturales) a partir de la falta de asistencia, y a través de Web Familia, dirigiéndose al correo electrónico corporativo (edu.gva.es), o documento físico aportado por el/la alumno/a o familia.

En cualquier caso, en ausencia de documentación oficial, el/la tutor/a tiene potestad de decidir si justifica una falta o no en función de las características del alumno/a y su casuística.

No serán faltas justificadas:

- Pérdida de transporte público
- Tráfico rodado denso
- Viajes
- Visitas de familiares
- Incapacidad para levantarse con el tiempo necesario para asistir con puntualidad a clase

No son faltas de asistencia: Actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro incluidos viajes.

4. PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos

a) A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por el resto de la comunidad educativa y la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el cual se preserve en todo caso su integridad física y moral.

c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar.

d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones.

Deber de:

a) Respetar y colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para hacer que se respeten las normas de convivencia escolar y la identidad, la integridad y la dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de acoso escolar.

c) Informar a las personas responsables del centro docente y, si es el caso, a la administración educativa de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado.

d) Guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con el ámbito educativo de las cuales tuviera conocimiento.

4. USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Cafetería

- 1) Se mantiene la prohibición para el alumnado de ir a la cafetería fuera de las horas permitidas, es decir, durante los recreos. El profesorado que se encuentre dentro de la cafetería, aunque no esté de guardia los tiene que hacer salir.
- 2) Cuando haya una salida extraescolar, si hay que comprar almuerzos en la cafetería el alumnado puede ir con el acompañamiento del profesorado responsable de la actividad. En caso contrario, no pueden comprarlo.

Biblioteca

- 1) El alumnado puede acceder en la biblioteca siempre que haya profesorado encargado.
- 2) El horario de la biblioteca se publica al inicio de cada curso escolar por la jefatura de estudios.
- 3) El alumnado tiene que llevar su material escolar (libro, cuaderno, bolígrafos...).
- 4) Ha de estar en silencio, puesto que la biblioteca es una sala de estudio, lectura y consulta.

- 5) El trabajo del alumno /a tiene que ser individual.
- 6) Se ha de mantener el orden de sillas y mesas.
- 7) El comportamiento tiene que ser adecuado, en caso contrario, el alumnado será expulsado de la sala.
- 8) El material que el alumnado pueda utilizar en préstamo, tiene que ser conservado y devuelto en buen estado.
- 9) No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca.

Uso del ascensor.

- 1) El alumnado que necesite la clave del ascensor tiene que dejar en depósito una cantidad de cinco euros.
- 2) El dinero depositado será devuelto al alumno o alumna cuando devuelva la llave a conserjería.
- 3) El alumno/a que tenga llave del ascensor, puede ser acompañado por un compañero o compañera. En ningún momento pueden entrar más de dos personas al ascensor.
- 4) Está prohibido apoyarse en las puertas del ascensor desde el exterior o forzarlas para provocar la apertura sin llave.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PROTOCOLO De ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

INFORMACIÓN DEL ROF:

DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. [2019/11616] (DOGV n.º 8693 de 09.12.2019) Ref. Base Datos 010394/2019

Artículo 72. Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículum como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, a todos los efectos, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se

garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluida/o de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las cuales el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

2. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Artículo 73. Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollan dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Consellería competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

2. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

1. PETICIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS – EXTRAESCOLARES.

Los departamentos propondrán la planificación de las actividades complementarias y extraescolares que tengan previstas realizar a lo largo del curso. Las propuestas se realizarán por medio de un cuestionario Forms «SOLICITUD DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS – EXTRAESCOLARES», que se encuentra en la carpeta de OneDrive «Claustro 23-24, apartado actividades complementarias y extraescolares» y donde se recogerá la información necesaria para su aprobación (la misma que se pide en ITACA).

El número máximo de actividades es de una por asignatura, trimestre y nivel, considerándose la tutoría como una asignatura más. De la misma forma, quedan

excluidos, por sus características especiales, los programas de atención a la diversidad (PEC, PR y PDC). También se excluyen las actividades de carácter “institucional” como visitas a la universidad para el alumnado de 1.º y 2.º de bachillerato, los programas o talleres de colaboración programados desde vice dirección, los intercambios escolares, la semana blanca, el viaje de fin de curso y las jornadas de actividades culturales y deportivas que realiza el instituto (día del deporte, Festimusic, etc.), tanto los días de antes de cada periodo de vacaciones como los días señalados (a decidir por la Comisión de Cultura).

Las actividades propuestas como actividad de tutoría tienen que estar incluidas en las medidas de acción tutorial del centro y, por lo tanto, presentadas a través del departamento de Orientación.

Las actividades o viajes exclusivamente lúdicos o recreativos (Terra Mítica, Port Aventura u otras similares) no podrán ser organizados en jornadas lectivas, incluidos los posibles viajes de fin de curso. Así mismo, aprovecharán estos días para realizar cualquier salida que suponga la participación de un gran número de alumnado.

2. APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

La relación de actividades programadas tendrá que ser incluida en la PGA (Programación General Anual), así como aprobada en Consejo Escolar.

3. INFORMACIÓN AL CLAUSTRO DE LAS ACTIVIDADES.

Una vez aprobadas, la relación de actividades quedará reflejada en el calendario de Outlook, al cual tiene acceso todo el claustro de manera informativa. En caso de coincidir dos actividades en el mismo día, y si los departamentos afectados no se ponen de acuerdo, la orden de prioridad para llevarla a cabo será la orden de llegada de las propuestas.

4. NUEVAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS – EXTRAESCOLARES.

Si durante el curso surgieran otras propuestas de actividades, la persona que quiera organizarlas tendrá que hacer la petición de la misma forma que a principio de curso y avisar, mediante un correo electrónico, a vice dirección (c.taringomez@edu.gva.es), para su aprobación en el consejo escolar con al menos 20 días de antelación.

5. FECHAS DE ACTIVIDADES.

Las actividades tendrán que proponerse en fechas que no coincidan con periodos de exámenes y, excepto excepciones, no se realizará ninguna actividad dos semanas

previas a las evaluaciones. En el caso de 2.º de bachillerato, no se pueden hacer salidas en el tercer trimestre, solo fuera de horario lectivo.

6. PRECIO DE LAS ACTIVIDADES.

La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tienen lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al cual vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para este, salvo excepciones debidamente justificadas. Aquellas actividades que requieran un desembolso serán opcionales y no podrán ser discriminatorias, para ningún alumno o alumna de los grupos a los cuales va dirigida la actividad.

El alumnado del centro con recursos socio económicos limitados puede contar con el apoyo y financiación por parte de AMPA IES 26, que pone al alcance de la dirección del centro cierta cantidad económica para sufragar el coste de la actividad para el alumnado que no pueda realizarla por motivos económicos. Con el objetivo de evitar que el alumnado del centro con recursos socio económicos limitados no pueda acceder a estas actividades, el/la tutor/a podrá comunicarlo a vice dirección del centro para que se pueda evaluar la situación concreta y las posibilidades de financiación disponibles en cada momento.

7. EL ALUMNADO QUE ASISTE A LA ACTIVIDAD.

Ningún alumno o alumna participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor/a legal. Este documento será el mismo para todas las asignaturas y actividades y se encuentra en la carpeta de OneDrive «Claustro 23-24, apartado actividades complementarias y extraescolares» con el nombre «AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA – EXTRAESCOLAR», en la cual, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones del profesorado y/o personas responsables-acompañantes.

- El alumnado tendrá que obedecer las instrucciones del profesorado responsable acompañante de la actividad, cooperar con él para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.

- El alumnado NO podrá ausentarse del grupo sin la autorización expresa del profesorado responsable acompañante.

- El alumnado NO podrá desplazarse a lugares diferentes a los programados.
- El comportamiento del alumnado tendrá que ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
- El profesorado responsable acompañante de la actividad, poniéndose en comunicación con las familias y/o tutores/as legales y con el equipo educativo, podrá acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización.

8. IMPACTO ACADÉMICO DE REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las familias y el alumnado tienen que conocer por adelantado cuál es el impacto académico de realizar una actividad complementaria y/o extraescolar, puesto que es un criterio bastante importante a la hora de decidir si los alumnos/as se inscriben. Si la actividad es complementaria y acude la gran mayoría de alumnas/os, se intentará no avanzar materia, pero cuando sea extraescolar sería conveniente definir y comunicar qué tipo de actividades hará el alumnado que no participe, siendo él o ella responsable, con la ayuda del profesorado, de ponerse al día de las tareas que se hayan desarrollado en clase durante el tiempo que se haya ausentado.

9. ALUMNADO QUE NO ASISTE

No podrá participar en las actividades extraescolares aquel alumnado que haya tenido “una conducta contraria a las normas de convivencia del centro educativo” en el periodo de 15 días previos a la actividad y 30 si se trata de una conducta grave. En ambos casos el profesor o la profesora responsable de la actividad tendrá que informar las familias o tutores/se legales de esta medida correctora.

Los y las alumnas que no participan en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar, por el motivo que sea, tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura, por lo tanto, su asistencia a clase es obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en ITACA.

10. PROFESORADO PARTICIPANTE

Acompañará al grupo o grupos seleccionados para la actividad:

- 1 profesor/a por grupo de 20 estudiantes en actividades en la propia provincia.

- 1 profesor/a por grupo de 15 estudiantes en actividades fuera de la provincia o al extranjero.

Sin embargo, cuando las circunstancias lo aconsejan por la naturaleza de la actividad o por la condición de los/las participantes, vice dirección podrá señalar ratios inferiores.

11. FUNCIONES DEL PROFESOR/A QUE COORDINA LA ACTIVIDAD

- Rellenar la ficha “SOLICITUD De ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS–EXTRAESCOLARES”, ahora ya con toda la información necesaria y notificarlo a vice dirección (c.taringomez@edu.gva.es), con un mínimo de dos semanas de antelación, para comprobar que no es incompatible con otra actividad programada anteriormente.
- Rellenar el modelo «AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA–EXTRAESCOLAR» donde se recoge la información de la actividad y repartirla al alumnado participante para tener todas las autorizaciones antes del desarrollo de la actividad.
- Escribir a las familias por WebFamilia con la información pertinente de la actividad y la necesidad de firmar la autorización. Así mismo, cualquier cambio tiene que estar también comunicado a las familias y no solo al alumnado. En el caso de cambios especialmente relevantes (como precio o fecha) es imprescindible que el profesorado se asegure de que las familias están enteradas.
- Recoger las autorizaciones de los padres/madres o tutores/as legales del alumnado con tiempo suficiente y enviar por correo electrónico a vice dirección el listado de los participantes con mínimo 5 días de antelación, para bloquearlos en ITACA. El documento a utilizar es «LISTADO DE PARTICIPANTES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES», que se encuentra en la carpeta de OneDrive «Claustro 23-24, apartado actividades complementarias y extraescolares», quedando excluido el alumnado que no haya cumplido los plazos.
- Tener en cuenta las subvenciones de la AMPA para cada actividad cuando rellenamos la autorización, que se encuentra en la carpeta de OneDrive “Claustro 23-24” LISTADOS.

GESTIÓN ECONÓMICA

Las actividades complementarias y/o extraescolares que no sean gratuitas, podrán gestionarse a través de la página WEB www.aulazon.es, apartado excursiones.

Una vez enviada a vicedirección (c.taringomez@edu.gva.es) la solicitud de la actividad, se introducirá en la web y las familias podrán hacer el pago a través del método que quieran, hasta 5 días antes de la realización de la actividad y pagando un euro de gestión. Pero una vez cumplido el plazo, se bloqueará y el alumnado que no haya pagado, quedará excluido de esta.

Una vez generada la lista, vice dirección lo enviará al profesor/a responsable.

Las subvenciones de la AMPA las gestionará la empresa también, devolviendo a las familias el importe mediante el mismo método de pago que utilizaron.

Si la empresa contratada para la actividad cuenta con gestión propia (por ejemplo, viaje a la nieve), intentaremos utilizarla, para evitar el euro de gestión.

No es obligatorio utilizar este método de pago, si algún profesor/a no quiere hacerlo, podrá recoger y custodiar el dinero y contactar con la AMPA, como hacíamos hasta ahora.

Enviar breve crónica y fotos de la actividad (10 como máximo) a a.martinezcarrillo@edu.gva.es para su posterior publicación en las redes sociales del instituto y para el anuario. El profesor o la profesora responsable de la actividad tendrá que cerciorarse de que el alumnado ha dado su consentimiento para salir en las fotografías (el listado se encuentra en el OneDrive).

12. PROFESORADO QUE PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD

Tiene que dejar prevista la tarea en la sala de guardias para que el profesorado de guardia atienda a su alumnado.

El transporte, entrada a los lugares o cualquier gasto que pudiera generar la actividad estará cubierta para el profesorado participante. Si se requiriera transporte público, en concreto, autobús o metro, se tendrá que solicitar en secretaría el bonometro o bonobús.

Dietas: tal como se recoge en el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consejo, por el cual se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. [2011/6237]... si la actividad requiriera comer o cenar, así como pasar noche fuera, el profesorado participante tiene las siguientes dietas (siempre que no estén incluidas en la actividad):

- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de retorno posterior a las 22.00 horas: 37,40 €.

- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 horas y la de retorno sea posterior a esta hora y hasta las 22.00 horas incluidas: 18,70 €.
- Hospedaje: 65,97 por día.

13. PROBLEMA MÉDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Si algún alumno o alumna sufriera un problema médico, el profesor o la profesora deberá inmediatamente telefonar al servicio de emergencias (112), notificar el suceso al personal del recinto y avisar a la familia del alumno o la alumna. Dependiendo de la gravedad, el resto del alumnado podrá continuar con la actividad, pero en ningún momento el alumno o la alumna que se encuentre mal podrá quedarse a solas.

6. Información pública

Hay paneles de información cívico-social por todo el centro. Todas las personas que quieran colgar información tienen que comunicarlo a dirección para que los representantes legales del centro estén enterados y para garantizar el respaldo jurídico de la entidad que emite la información.

7. Derecho de inasistencia a clase.

Sobre el derecho del alumnado a la inasistencia a clase, la normativa vigente está recogida en el artículo octavo de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión del profesorado, personal de administración y servicios, padres, madres y tutores del alumnado y del alumnado, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el desarrollo normal de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la asistencia 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.”

De acuerdo con la legislación vigente, se establecen las siguientes condiciones para que el alumnado pueda ejercer este derecho:

1. Solo puede ejercer el derecho a la inasistencia colectiva a clase el alumnado de 3º de ESO, 4º de ESO, 1º de Bachillerato y 2º de Bachillerato.
2. La participación en una protesta mediante la inasistencia a clase no puede ser objeto de sanción, ni puede repercutir en la evaluación objetiva del alumnado. Por ello:
 - Posteriormente a la convocatoria, el profesorado no podrá fijar exámenes ni solicitar trabajos o actividades en esa fecha.
 - Si la fecha para la realización de exámenes o para la entrega de trabajos o actividades se ha fijado previamente a la convocatoria, estos se realizarán el siguiente día lectivo de la asignatura. En el caso de Bachillerato, dado que se realizan simulacros de la PAU para evaluar, se reprogramará la jornada de exámenes de acuerdo con las posibilidades de organización del centro.
 - El alumnado no podrá acudir a una determinada clase el día de la convocatoria si, previamente, no ha asistido al resto de clases, salvo motivo justificado. El profesorado verificará la justificación antes de permitir la asistencia.
 - Igualmente, si el alumnado asiste a una determinada clase, no podrá abandonar el centro hasta la finalización del horario lectivo, salvo con una justificación médica, administrativa o por la realización de alguna prueba o examen oficial.
 - Las faltas a clase serán justificadas.
 - El alumnado que asiste a clase debe tener garantizado su derecho a la educación, por lo que las clases ordinarias podrán seguir su curso normal con independencia del número de alumnos que secunden la convocatoria. En todo caso, la gestión de las clases es competencia exclusiva del profesorado.
 - Para la convocatoria de una jornada de inasistencia colectiva a clase, esta debe estar organizada por el Sindicato de Estudiantes. Esta comunicación deberá presen-

tarse con un mínimo de tres días naturales de antelación a la jornada de inasistencia colectiva a clase, a través del modelo oficial facilitado por el Sindicato de Estudiantes.

6. PROCEDIMIENTOS

El objetivo de este apartado es establecer unos procedimientos o protocolos de actuación compartidos por toda la comunidad educativa. Fijar y describir tales procedimientos en una comunidad educativa tan numerosa y amplia como la nuestra es necesario y conveniente para evitar que ante los mismos hechos se puedan realizar distintas actuaciones, lo cual repercutiría negativamente en la convivencia del centro. Es posible que sea difícil establecer todos los hechos que pueden suceder en el día a día, pero no es menos cierto que se tiene que intentar reflejarlos con rigor dentro de un margen de flexibilidad, puesto que estamos hablando del trato interpersonal y del fin último del trabajo docente que es la formación y la educación del alumnado.

Para el alumnado

El alumnado tiene que seguir este orden si quiere presentar una reclamación que resuelva una situación que le afecte: profesor/a de la materia o del aula, tutor-tutora, jefatura de estudios, director/a.

● Aclaración, revisión, reclamación

El alumnado puede solicitar todas las aclaraciones que considere oportunas en relación con las calificaciones y el proceso de evaluación. En este sentido, el alumnado puede obtener copia de los exámenes realizados a lo largo del curso si presenta una solicitud por escrito en la secretaría del centro. Si el alumno/a es menor de edad tiene que ser el padre o la madre o el tutor/la tutora legal quien firme la solicitud (Derecho reconocido en el apartado 35 a de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). El plazo para la solicitud de aclaraciones o revisiones es de tres días hábiles desde la comunicación de la nota al interesado.

En caso de disconformidad con las calificaciones obtenidas o con las decisiones de promoción, y una vez agotados los pasos anteriores, el/la alumno/a puede interponer una reclamación.

● Objeto de reclamación

- En relación con las calificaciones (con razones justificadas): resultados parciales de la evaluación y/o resultados finales de la evaluación
- En relación con los instrumentos de la evaluación (prueba, ejercicio, trabajo) del proceso de aprendizaje.

● Procedimiento de reclamación:

- 1) Presentación en secretaría del modelo de reclamación, dirigido a la dirección del centro en un plazo máximo de tres días hábiles desde la comunicación de la nota.
- 2) En un plazo máximo de dos días hábiles la dirección formará el órgano instructor, compuesto por los miembros siguientes:
 - Jefa/Jefe de estudios.
 - Tutor o tutora del alumno que reclama.
 - Jefe/Jefa de Departamento objeto de reclamación.
 - Dos profesores/as (preferentemente) de la materia objeto de reclamación.

El órgano instructor dispone de un plazo máximo de dos días hábiles para estudiar la reclamación y elevar su informe a la dirección del centro. La dirección del centro dispone de dos días hábiles para dictar una resolución y notificarla a las personas interesadas (48 horas antes de la finalización del proceso de las PAU si la reclamación procede de un alumno /a de 2.º de bachillerato).

Para el profesorado

- En entrevistas y reuniones con las familias o responsables legales, hace falta siempre hacer seguimiento por escrito de los temas tratados con las firmas de los entrevistados y las entrevistadas.
- En el caso de sospecha de conflicto se tiene que ir con testigos.

7. GUARDIAS

Las personas de guardia tendrán que organizarse atendiendo los siguientes puntos:

1. HORARIO: las guardias duran toda la clase, es decir, el periodo de 55 minutos entre los timbres de inicio y de final. Solo en caso de fuerza mayor el personal de guardia podrá ausentarse, informando previamente algún/una de sus compañeros/as o al equipo directivo. Al inicio de cada guardia, el profesorado destinado a guardias acudirá a la sala

de guardia para repartirse las tareas y firmar la asistencia. El profesorado de guardia que no tenga que hacer ninguna sustitución, tendrá que permanecer en la sala de profesorado o en la sala de guardia.

2.GUARDIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO: siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia y el calendario de guardias del equipo directivo estará expuesto en OneDrive, el despacho de dirección, en secretaría y en la sala de guardias.

3.CUADRANTE DE GUARDIAS: tanto en el corcho de la sala de guardias como en OneDrive estará expuesto el cuadrante con todas las guardias del profesorado.

4.CARPETA DE GUARDIAS: las personas de guardia tienen que mirar en la carpeta de la sala de guardias si hay docentes que hayan faltado, para poder sustituirlos, priorizando los primeros cursos de la ESO. Todas las personas de guardia tendrán que anotar si sustituirán a algún/a compañero/a. El profesorado que falta será normalmente anotado en la carpeta por el equipo directivo, sin embargo, si el personal de guardia fuera informado que un/a docente faltará ese día, tendrá que anotarlo en la carpeta de guardia en todas sus clases del horario (los horarios del profesorado están en un cuaderno en la misma sala de guardias). Así mismo tienen que mirar si el profesorado que falta ha dejado tarea (quedará registrado llenando el documento que hay en OneDrive tarea de guardia) y lo dejará en la sala de guardia. Así mismo, en la sala de guardia habrá material transversal (para los casos que no haya trabajo preparado anticipadamente y/o no haya acceso a OneDrive). No se puede rayar ningún nombre en las hojas de guardia, solo los miembros del equipo directivo pueden hacerlo.

5.REVISIÓN AULAS, PASILLOS Y CAFETERÍA: el profesorado de guardia que no tenga que sustituir a ninguna persona tendrá que recorrer todo el edificio para cerciorarse que no hay ninguna clase sin docente, que todos los baños y las aulas vacías están cerradas (con la luz apagada) y que no hay estudiantes por los corredores. Se recomienda hacer esta revisión al menos, dos veces. Así mismo habrá que revisar los baños de alumnado que estén abiertos (planta baja) y la cafetería (ningún alumna/o puede estar en la cafetería en horas lectivas, solo en la hora del patio). Es necesario que como mínimo una de las personas de guardia permanezca en la sala de guardia, mientras las otras hacen la ronda, para atender el teléfono, el alumnado con medidas de abordaje educativo y

cualquier imprevisto que pueda surgir. En caso de que falte personal, se avisará al miembro del equipo directivo que esté de guardia.

6.AULA DE CONVIVENCIA/CENTRAL DE GUARDIA:(estará ubicada en la primera planta, junto al Departamento de Orientación): quién tenga asignada la central de guardia, se encargará también del aula de convivencia. La expulsión del alumnado del aula tiene que ser una medida extraordinaria. El alumnado expulsado tendrá que llevar siempre el parte de amonestación por escrito (únicamente se expulsará del aula con el parte rosa, para conductas graves) y tareas asignadas por el/la docente que lo haya expulsado (en caso de no cumplirse estos requisitos, la alumna/o volverá al aula). En el momento que se presente alumnado amonestado con un parte grave en la sala de guardia, el/la profesora que esté llamará de inmediato a la familia para informar. Así mismo, es obligatorio por parte del profesorado que ha puesto la amonestación, comunicarlo a las familias vía ITACA y vía telefónica el mismo día en el que se ha producido la expulsión y citar a la familia para una entrevista presencial, dejando constancia por escrito del contenido de la entrevista firmada por el profesorado (que ha puesto la amonestación) y las familias. Este documento se encontrará en el despacho de la jefatura de estudios y en OnDrive en la carpeta «documentos» . Solo la Comisión de Convivencia será quién aplicará las medidas para el alumnado que irá al aula de convivencia/sala de guardia.

El alumnado con exenciones o convalidaciones acudirá a la biblioteca siempre que haya profesorado responsable de la biblioteca en esa hora, en caso contrario será el/la profesor/a de la central de guardia quién se encargue de este alumnado.

7.EN EL AULA: La persona de guardia tendrá que informar al alumnado de la tarea que el/la docente hubiera dejado anotado en la carpeta de guardias. La persona de guardia tendrá que pasar lista en ITACA. No se permitirá al alumnado sentarse encima de las mesas, utilizar móviles ni aparatos electrónicos (salvo que sea por motivos didácticos y previo permiso de la persona de guardia), dormir, jugar a cartas o estar sin hacer nada.

8.DURACIÓN DE LA SUSTITUCIÓN: Excepto ocasiones especiales, la persona de guardia que esté sustituyendo en una aula permanecerá en ella la hora completa.

9.SALIDAS DE CLASE: No se permitirá al alumnado salir al baño, a las máquinas expendedoras o ir a hablar con algún/na docente en la hora de la guardia, excepto casos urgentes.

10.AVANZAR HORAS: El profesorado no podrá avanzar horas, aunque haya faltado algún/na compañero/a, excepto si se trata de última hora.

11.ÚLTIMA HORA: Si algún/una docente falta a última hora, su alumnado podrá irse a casa excepto aquel alumnado las familias del cual hayan dejado por escrito que no autorizan su salida del IES antes de tiempo. En OneDrive y en el tablero de corcho de la Sala de guardia estará el listado de este alumnado. El protocolo será el siguiente: el/la delegado/a de clase irá a la sala de guardia a solicitar el parte de salida. El resto del grupo esperará a la puerta del aula hasta que sean avisados para bajar al patio interior, donde permanecerán (sin molestar al resto de clases ni hacer ruido) hasta que se pase lista, esté preparado el parte de salida y sean llamados para poder abandonar el centro. En caso de bajar el alumnado de manera masificada sin ser avisado por el/la delegado/a, no se les hará parte de salida y se quedarán en el aula haciendo las tareas correspondientes.

12.CASOS ESPECIALES: Si un/a alumno/a se encuentra mal, se le tiene que llevar a conserjería y avisar por teléfono en sus familiares y, en caso de gravedad, llamar al/la médico/a de guardia (servicios médicos SERMESA: 963134111), excepto alumnado de 1.º y 2.º de la ESO, que se tendrá que avisar a la familia. En ningún caso se le podrá administrar al alumnado ningún fármaco, excepto aquel que lo haya notificado en el centro mediante informe médico (véase protocolo de alumnado con problemas de salud).

El alumnado de 1.º y 2.º de ESO que se encuentra mal, no puede salir del centro sin acompañamiento de un familiar o persona autorizada. (El listado de personas autorizadas estará en la sala de guardia, a conserjería y en OneDrive).

El alumnado a partir de 3.º de ESO que se encuentra mal, no puede salir del centro sin acompañamiento de un familiar o persona autorizada, excepto si tiene la autorización firmada por la madre, padre, tutor/a legal donde consta que permite la salida del centro del alumno/a sin acompañamiento, mediante autorización telefónica. (El listado de este alumnado, así como el de las personas autorizadas estará en la sala de guardia, en conserjería y en OneDrive).

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS: en caso de que haya profesorado sin clase a causa de una actividad extraescolar, tendrá que estar a disposición del equipo directivo para ayudar en las guardias, presentándose en la sala de guardias por si se necesitara apoyo o estará localizable en la sala de profesorado.

Guardias de patio

El profesorado de guardia tendrá asignada una zona en el patio y dentro del edificio. Además, habrá siempre una persona del equipo directivo que estará en el despacho correspondiente. Se tendrá que atender los puntos siguientes:

1. CERRAR TODAS LAS AULAS: (antes del patio). Todo el profesorado se tiene que encargar de dejar el aula cerrada, las luces apagadas y el proyector desconectado. El alumnado solo podrá quedarse en clase si está acompañado de un/a docente.

2. DESALOJO DE AULAS: se ruega que todo el profesorado colabore al máximo en el desalojo de aulas y pasillos.

3. OBLIGACIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA:

1. Puntualidad: es muy importante que el profesorado de guardia baje rápidamente al patio porque el alumnado no esté sin vigilancia en ningún momento.

2. Distribución de espacios: cada persona de guardia tendrá asignada una zona de vigilancia y será mensualmente rotativa.

a. Zona 1: patio interior

b. Zona 2: planta baja (especialmente zona baños) y patio exterior pista ante conserjería.

c. Zona 3: primera, segunda y tercera planta (especialmente baños alumnado)

d. Zona 4: patio exterior zona cafetería, gimnasio y frontón.

e. Sala de guardia.

3. Control de zona: el profesorado de guardia tendrá que controlar toda su zona asignada.

4. ASPECTOS QUE SE TIENEN QUE CONTROLAR EN EL PATIO: en general, se velará por el comportamiento cívico, educado y respetuoso por parte de todo el alumnado. Pero se evitará principalmente:

- 1) Cualquier conducta que pueda afectar la buena convivencia del centro, especialmente aquellos posibles casos de acoso escolar.
- 2) Que se ensucie el patio echando residuos o escupiendo.
- 3) Que el alumnado hable o intercambie cosas a través de la verja.
- 4) Que el alumnado que no sea de Bachillerato o mayor de 18 años salga del centro.
- 5) El uso del móvil dentro del edificio y en el patio interior.

5. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL EDIFICIO: ningún alumno y alumna podrá estar en el edificio en la hora del patio si no es para acceder a los baños o a las máquinas expendedoras.

6. ALUMNADO DE BACHILLERATO: el alumnado de Segundo de Bachillerato y/o mayor de edad puede salir fuera del centro en la hora del patio. Por eso las/los guardias de seguridad del complejo tendrán que controlar que quien salga sea de este nivel educativo por medio del carné verde, que tendrán que enseñarlo a la salida.

7. FINAL DEL RECREO: cuando suene el timbre el personal de guardia tendrá que asegurarse que no se queda nadie en el patio.

8. AUSENCIA DE PERSONAL DE GUARDIA: si faltara alguna persona de guardia, se tendrá que notificar al equipo directivo para que pueda gestionar la suplencia.

9. LLUVIA: en caso de lluvia el alumnado permanecerá en clase y será el profesorado que da clase antes del patio quien vigile al alumnado. El/la docente que estuviera con la clase antes del patio tendrá que permanecer en el aula con el alumnado durante el patio. Tanto docentes como alumnado podrán comer en el aula, así como hacer uso del teléfono móvil.

10. AULA DE CONVIVENCIA: habrá una persona de guardia en la sala de guardia que se encargará del alumnado que esté cumpliendo alguna sanción (solo propuesta por la comisión de convivencia).

11. GUARDIA DE BIBLIOTECA: en la hora del patio la biblioteca permanecerá abierta para que el alumnado pueda estudiar o leer, así como sacar algún libro y/o participar en

las actividades propuestas por la comisión de biblioteca. La persona de guardia de la biblioteca forma parte de la comisión de biblioteca.

12.PATIOS INCLUSIVOS/PATIOS ACTIVOS

OBJETIVOS DE LOS PATIOS ACTIVOS

- 1) Que los docentes tomen conciencia de la importancia del recreo en el desarrollo del alumnado y en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que participen activamente en el proyecto de patios activos.
- 2) Ofrecer al alumnado nuevas propuestas activas para desarrollar en el patio, en las cuales se valoran sus intereses.
- 3) Favorecer la interacción entre los alumnos y las alumnas a la hora de jugar ofreciendo actividades coeducativas y equipos mixtos.
- 4) Conseguir que el tiempo de patio sea más inclusivo dadas las características de nuestro centro: alumnado con NEE, alumnado inmigrante...
- 5) Aprender a resolver los conflictos de una manera pacífica y reducir la agresividad, con la mediación del docente con guardia de patio, si hace falta, desarrollando de esa manera las competencias cívicas y sociales y las relaciones interpersonales.
- 6) Cuidar los espacios, en concreto los patios de recreo, cuidar las instalaciones y materiales de juego y mantenerlos limpios.
- 7) Fomentar la práctica de deportes alternativos y la creación de estilos de vida activos.

LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN

1. Desarrollar un proyecto de actividades a desarrollar en el tiempo de patio.
2. Elaborar las normas de desarrollo de las actividades propuestas en el tiempo de patio.
3. Organizar las competiciones/torneos que se vayan a desarrollar en la hora del patio.
4. Colaborar en la gestión de las actividades propuestas con la ayuda del profesorado que tenga asignada una hora de patio.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PATIO INTERIOR:

Propuesta de juegos populares y recreativos en el primer trimestre. Sucesivamente hacer una puesta en común de los tres responsables para ver qué actividad/es se van a

desarrollar teniendo en cuenta las actividades que se han desarrollado en las clases de EF y los intereses del alumnado.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PATIO EXTERIOR:

Iniciar el curso con actividades deportivas de elección del alumnado para crear adherencia al programa y la implicación del alumnado para después en los siguientes trimestres ofrecer al alumnado una nueva propuesta de juegos/deportes coeducativos para poder practicar en la hora del patio incluyéndolo como contenido de algunas clases de EF para motivar al alumnado a su práctica, especialmente para 2.º y 3.º ESO.

Hacer una oferta de actividades en las clases de EF para ver cuál es el interés del alumnado siempre que sean actividades inclusivas y coeducativas dirigidas al alumnado de 4.º ESO y 1.º Bachiller.

8. USO DE LOS BAÑOS DEL CENTRO

Todos los baños están abiertos 10 minutos antes de la primera hora, en la hora del patio (incluidos 5 minutos antes y 5 minutos después) y a partir de las 14h. En caso de necesidad, el alumnado puede ir al baño durante las horas de clase, si el profesorado considera que el caso es importante. Podrá hacerse uso de los servicios de la primera baja apuntándose en la hoja de registro que hay en la sala de guardias, donde se le facilitará la llave.

9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

El hojas de registro de estas conductas son autocopiables y son de dos colores: verde para las conductas contrarias a la convivencia y rojo para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que implican directamente la apertura de un procedimiento ordinario (expediente disciplinario). En el hojas de registro tiene que constar:

- 1) Nombre y apellidos del alumno/a amonestado/a y el grupo al que pertenece (se tiene que redactar una hoja por alumno/a amonestado/a).
- 2) Descripción de la conducta motivadora: breve explicación de los hechos.

- 3) Tipificación: ha de constar qué falta tipificada ha cometido el alumno/a (art. 15 ó 18 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano).
- 4) Medidas de abordaje educativo adoptadas: ha de indicar quién aplica la medida y en qué consiste.
- 5) Si no consta la firma del profesor/a y la fecha en la cual ha comunicado la situación a la familia (por ITACA o por teléfono), no se tendrá en consideración el registro de la conducta.

Comunicación a la familia

De todas las conductas contrarias a la convivencia y/o gravemente perjudiciales del alumnado, así como de las medidas aplicadas, se tiene que dar información a las familias por Itaca, por teléfono y en los casos estipulados presencialmente. Las familias tienen derecho a enterarse y obligación de responder a las demandas del centro educativo respecto a la mejora de la conducta de su hijo o hija.

Comisión de Convivencia

- 1) Está compuesta por las personas del equipo directivo del centro, un miembro del Departamento de Orientación y la persona coordinadora de convivencia, la persona encargada de la coordinación de educación secundaria y las personas designadas para la ayuda en la gestión de la convivencia.
- 2) Esta comisión se reunirá como mínimo una vez por semana para tratar asuntos relacionados con la convivencia.
- 3) La comisión repasará las incidencias producidas durante la semana, se hará un seguimiento del funcionamiento del aula de convivencia, se derivará a mediación los casos correspondientes, se tratarán las posibles medidas de abordaje educativo para las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, se informará de los que se han tramitado de urgencia y se tratará cualquier otro asunto relacionado con la convivencia del centro a propuesta de los miembros de la comisión. Si es necesario, se puede convocar los pares/madres/tutores legales del alumnado a una reunión con la comisión.

La Comisión propone, cuando lo considere oportuno, la utilización de la mediación en los casos siguientes:

- a) En conflictos que puedan resolverse por medio de este método, de forma totalmente voluntaria y en faltas que no requieran la apertura de procedimiento ordinario.
- b) En conflictos entre profesorado y alumnado como por ejemplo disputas entre alumnas/os, diferencias de criterio entre centro y familia.
- c) Y siempre siguiendo el protocolo de mediación establecido en el centro.

Cuando se hayan tomado las medidas pertinentes, se tiene que comunicar al tutor/a y al equipo docente a través de correo electrónico para que sean conocedores de las medidas adoptadas y puedan facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje al alumno/a con medidas de abordaje educativo. En ningún caso las medidas adoptadas se harán públicas en Sala del profesorado para preservar la privacidad adecuada como indica el decreto de convivencia.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá aplicarse esta medida.

Cuando haya comportamientos contra la igualdad y la convivencia siempre:

- 1) Se buscará una solución basada en el diálogo y reparar el mal que se haya causado.
- 2) Nunca se podrá quitar a un alumno o alumna su derecho a la educación.
- 3) Todas las decisiones que se tomen para construir la igualdad y la convivencia respetarán, cuidarán y apoyarán a todas las personas por igual.

Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano:

Artículo 15. Conductas contrarias a la convivencia Prescribirán en el término de 20	Artículo 16. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.
--	---

días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.	
a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carecen de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna. b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado. f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.	a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada. Profesorado. b) Amonestación por escrito. Profesorado. c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro. Profesorado. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Profesorado. e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Corresponde a la dirección del centro. 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. Corresponde a la dirección del centro. g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales. Hay que comunicarlo a las familias en un plazo de cinco días hábiles. Corresponde a la dirección del centro. h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos. Corresponde a la dirección del centro. i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. El/La alumno/a tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinan. Hay que comunicarlo a las familias en un plazo de cinco días hábiles. Corresponde a la dirección del centro.

La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a lograr la conducta alternativa. Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) y y) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado

Nuestra propuesta incluye las siguientes acciones como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo:

Contra el alumnado:

- 1) Esconder objetos que pertenecen a otra persona con ánimo de devolverlos o con ánimo de perjudicarlo gravemente.
- 2) Interferir en la concentración, el trabajo y las actividades habituales del aula durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Hacer gestos desconsiderados o ruidos desde el exterior del aula o junto a la puerta.
- 4) Aprovecharse del trabajo de otro en beneficio propio, aunque sea sin causarle un perjuicio.
- 5) Hacer bromas sin ánimo de ofender, pero que molestan u ofendan a los o las alumnas a quienes se dirigen.
- 6) Golpear levemente como parte de un juego: dar coscorriones o golpes parecidos y/o tocar cualquier parte del cuerpo de algún compañero/a, sin su consentimiento, cuando se pasa por su lado.
- 7) Perturbar el derecho de los compañeros y las compañeras a la enseñanza, impidiendo las tareas habituales durante las clases y otras actividades académicas como salidas extraescolares.
- 8) Sustraer, deteriorar, esconder y/o romper objetos que sean propiedad de otro/a alumno/a.
- 9) Insultar y/o burlarse de una persona.
- 10) Amenazar ocasionalmente con el objeto de inducir a una acción determinada.

- 11) Aprovechar características propias, como la fuerza, la influencia u otras, para obtener beneficios.
- 12) Estas faltas, en caso de reiteración, es decir, más de tres veces en 20 días, se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Faltas contra las normas de convivencia del centro:

- 1) Comer y beber en el aula.
- 2) Llegar impuntual a clase de forma reiterada, es decir, más de tres veces en 20 días.
- 3) Difundir falsos testigos y o denuncias falsas sobre una situación considerada leve.
- 4) Estudiar otra materia en clase sin permiso para hacerlo.
- 5) Adoptar sistemáticamente una actitud pasiva en las clases.
- 6) Correr por los pasillos.
- 7) Permanecer en el centro y no asistir a clase de manera injustificada
- 8) Injuriar, ofender y actuar de manera indisciplinada contra miembros de la comunidad escolar: exclamaciones groseras o que pueden suponer ofensa ante indicaciones o órdenes del profesorado o de cualquier miembro de la comunidad educativa; salir de clase sin permiso para preguntar por la ausencia de algún profesor/a, a excepción del delegado/da.
- 9) Jugar a juegos de azar y de apuestas.
- 10) Negarse a acatar una orden o una recomendación del profesorado.
- 11) Amenazar contra la integridad física.
- 12) Difundir testimonios o denuncias falsas sobre una situación considerada grave.
- 13) Amenazar las propiedades de cualquier miembro de la comunidad educativa (vehículo, bicis, patinetes, etc.).
- 14) No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario.
- 15) Negarse a presentarse (enseñando el carné del alumnado) al profesor/a de guardia o a cualquier otro profesor/a cuando así se le indique.
- 16) Expresar actitudes de desprecio.
- 17) No devolver debidamente rellenas, las notificaciones por conductas contrarias a las normas del centro.

- 18) Exhibir teléfonos móviles y cualquier tipo de aparato electrónico (MP3, Ipod, auriculares, altavoces...) dentro y fuera del edificio excepto si el profesor o la profesora lo pide para clase. No se puede exhibir ni usar el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en todo el recinto educativo.
- 19) Salir del centro sin permiso en horas lectivas. Alumnos huidos del centro: si se les ha visto saltar la valla, procedimiento ordinario (artículo 19), aviso a la familia y a la policía; si se escapan por la puerta abierta, medidas correctoras del artículo 16; si no entran a clase y están escondidos por el centro, hay que llevarlos a clase (no al Aula de Convivencia).

Las faltas 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 en caso de reiteración, es decir, más de tres veces en 20 días se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Faltas contra otros miembros de la comunidad educativa:

1. Cualquier falta de respeto leve.
2. Negarse a obedecer un aviso o recomendación sin reiteración.
3. Cualquier falta de respeto grave.
4. Negarse a obedecer un aviso o recomendación, reiteradamente.

Las faltas 3 y 4 en caso de reiteración, se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Contra objetos, materiales, documentos o posesiones

- 1) Utilizar sin permiso materiales de otro compañero.
- 2) Romper el libro de texto o los apuntes de clase, con ánimo de desprestigiar la asignatura que se está trabajando.
- 3) Romper o deteriorar, por imprudencia, materiales o instalaciones del recinto escolar o vinculadas a él:
 - a) Vidrios, mesas y sillas, puertas y ventanas.
 - b) Material deportivo, informático, de laboratorio, taller o cualquier otro que se utilice en la práctica docente.

- 4) Deteriorar intencionadamente de manera leve las dependencias del centro, del material de este o de las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

La falta 4 en caso de reiteración, se convierte en gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Nuestra propuesta incluye las siguientes medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia:

a) La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia implica la prohibición en la participación de actividades extraescolares no curriculares.

b) En caso de que se tenga que enviar el alumno/a a otra aula-grupo o al Aula de Convivencia, es a criterio de dirección y siguiendo el protocolo establecido.

c) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se tienen que retirar apagados y tienen que ser recuperados por los padres, madres, tutores o tutoras legales en ese mismo día o posteriores. Si pasados 5 días lectivos ningún responsable legal del alumno/a compilación el móvil, se le hará entrega al alumno/a. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le vuelve una vez finalizada la jornada lectiva. Si es reiterada y/o se niega a entregarlo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos.

d) En cuanto al alumnado que “se auto expulsa” del aula que le corresponde, el profesorado de guardia, una vez comprobado que efectivamente el/la alumno/a se ha “perdido” voluntariamente por el instituto, lo envía a su clase, no al Aula de Convivencia, y su profesor/a se encarga de rellenar la hoja de amonestación.

Nuestra propuesta añade las siguientes medidas educativas complementarias:

1. Reflexión sobre la propia conducta.
2. Disculpa pública.
3. Reparación de daños materiales.
4. Restitución de materiales dañados o utilizados sin permiso.
5. Limpieza de lugares públicos que hayan sido alterados.
6. La elaboración de trabajos escritos sobre temas vinculados a la falta cometida.
7. La realización de tareas que se le indican por parte del profesorado o de la dirección del centro, durante las expulsiones temporales en determinadas clases.

8. Elaboración de un decálogo de conductas que tendrían que ser las propias del entorno educativo y que son infringidas de manera habitual.
9. Redacción de un hipotético catálogo de normas que incluyan faltas y sanciones.

Artículo 18. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.	Artículo 19. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro. b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa. d) Violencia de género. e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas. b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales. c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. El alumnado tendrá que trabajar actividades de respeto y convivencia. d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso. e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un periodo máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales. f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la

intimididad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa. g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. y) El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudique gravemente la convivencia. l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.	asistencia al centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales. El alumno/a tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado (plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, las actividades del cual tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias). Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo. g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar. h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar. i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo.
Si algún o alguna estudiante comete un delito, el centro debe, además, avisar a las autoridades y a la familia del estudiante. Antes decidir sobre las sanciones, habrá que valorar: • Circunstancias atenuantes: 1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. 2. La reparación espontánea. 3. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de los normas de	

convivencia durante el curso académico.

4. La ausencia de intencionalidad.
5. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
6. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

• Circunstancias agravantes.

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

El centro tiene que informar la Inspección Educativa sobre los comportamientos muy graves contra la convivencia y las decisiones que se han tomado para solucionarlos.

Nuestra propuesta incluye las siguientes acciones como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro educativo:

Contra el alumnado:

1. Fumar tabaco, tabaco electrónico y/u otras sustancias nocivas e ilegales.
2. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas en el centro o en actividades organizadas por este.
3. Acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Ciberacosar. Se define como acoso entre iguales en el entorno TIC e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre el alumnado. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico.
5. Despreciar manifiestamente y de manera continuada contra el alumnado.
6. Humillar e insultar de manera reiterada.

7. Aprovecharse del miedo o la debilidad de otro continuamente para obligarlo a actuar en contra de su voluntad.
8. Robar posesiones, materiales y bienes privados
9. Irrumpir en clases a las que no se pertenece con el ánimo de impedir el funcionamiento normal de la actividad académica.
10. Impedir la concentración, el estudio y el trabajo de forma reiterada, insistente y habitual.
11. Agredir físicamente con o sin uso de armas.
12. Incitar al consumo o a la introducción y uso de objetos peligrosos y de sustancias peligrosas.
13. Suplantar la personalidad y falsificar o sustraer documentos académicos, por ejemplo, utilizar el carné escolar de otro, con permiso o sin, para beneficiarse de la situación o perjudicar a otro.
14. Exhibir objetos intimidatorios con el fin de presionar a otros.
15. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente.

Contra el profesorado y las normas del centro:

1. Enfrentarse a la autoridad del profesorado y cuestionar sus órdenes reiteradamente.
2. Levantar falsos testigos o denuncias sobre una situación considerada muy grave.
3. Alterar la orden en cualquier dependencia o espacio del centro:
 - Entrar en un aula sin permiso e interrumpir la actividad académica.
 - Golpear la puerta del aula, hacer ruidos fuertes.
4. Humillar e insultar al profesorado:
 - Impedir que imparta la clase cuestionando su autoridad o su capacidad para la práctica docente.
 - Burlarse públicamente de su persona.
 - Preparar situaciones que suponen un escarnio público del profesorado (manchas, caídas, golpes...).
5. Incumplir las medidas correctivas impuestas.
6. Causar daños en las propiedades personales, como vehículos u otros.
7. Agredir.

8. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente.

Contra otros miembros de la comunidad educativa

1. Faltar el respeto gravemente.
2. Negarse a obedecer un aviso o recomendación reiteradamente y con desprecio a la autoridad de quien lo indique.
3. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente.

Contra objetos, materiales, documentos o posesiones

1. Causar daños graves intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o vinculadas al centro.
2. Sabotear el sistema de autoprotección del centro se considera atentado con riesgo de seguridad y vidas humanas. La sanción aplicable es el procedimiento ordinario con cinco días de expulsión inmediata como medida cautelar.

Nuestra propuesta incluye las siguientes medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

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

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza.
- b) Cuando el alumno o alumna rechaza la medida de abordaje propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la cual quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán dirección y jefatura de estudios. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se reincide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso.

10. AULA DE CONVIVENCIA

EL Aula de Convivencia se crea de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, para atender el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida de abordaje educativo recogida en los artículos 16. d, y, y y 19. a, c, e del citado decreto se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, a hacer tareas en horario no lectivo o a no salir al patio. La creación del Aula de Convivencia surge, pues, como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos/as que presentan dificultades en la convivencia y, con esto, poder mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

El objetivo del Aula de Convivencia es convertir en un espacio para favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en este, sobre las circunstancias que han motivado su presencia en él. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los otros de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacer de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y relaciones con los otros.

Los objetivos del Aula de Convivencia son:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia y sobre cómo afecta todo esto al desarrollo de las clases y al centro en su conjunto
- Posibilitar que el alumnado aprenda a responsabilizar de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y relaciones con los otros desde la asertividad.
- Contribuir a desarrollar actitudes de respeto.

- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarlo a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares mejorando su vida académica.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno/a para su integración satisfactoria en la comunidad educativa.

CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE UN/A ALUMNO/A SEA ATENDIDO/A EN EL AULA DE CONVIVENCIA

La decisión que un/a alumno/a sea derivado/a al Aula de Convivencia siempre corresponde a la Dirección del centro quien, asesorada por la Comisión de Convivencia, considerará si el alumno/a:

- Es reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Ha aceptado un procedimiento conciliado.
- Presenta deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.

Las causas por las cuales se puede aplicar esta medida son:

1. Conductas contrarias a la convivencia. Prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión (Artículo 15. DECRETO 195/2022):

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho en el estudio del resto del alumnado.

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

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

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Prescribirán en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión (Artículo 18. DECRETO 195/2022):

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación publicitada y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulto contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO.

Una vez decidida la incorporación del alumno/a al Aula de Convivencia se seguirán los siguientes pasos:

-La Dirección, con el asesoramiento de la Comisión de Convivencia, elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno o alumna. Este informe se enviará por correo electrónico al equipo docente del alumno/a y a la Coordinadora del Aula de Convivencia. ANEXO I. INFORME DE DERIVACIÓN.

-El equipo docente tendrá que enviar por correo electrónico a la Coordinadora del Aula de Convivencia el ANEXO II. TAREAS DEL ALUMNO/A EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

-La directora comunicará al alumno/a y su familia por escrito la derivación en el Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. ANEXO III. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

-Los responsables del Aula, es decir, el profesorado de guardia, atenderán al/la alumno/a y realizarán su seguimiento (ANEXO IV. SEGUIMIENTO DEL ALUMNO/A). La primera actividad será realizar una hoja de reflexión sobre las razones que le han llevado al Aula. El profesorado del Aula facilitará y ayudará al alumnado en esa tarea. ANEXO V. REFLEXIÓN DEL ALUMNO/A.

En función del motivo por el cual el alumno/a está en el Aula de Convivencia podrá rellenar los siguientes anexos:

ANEXO VI. COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.

ANEXO VII. COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS A PERSONAS.

La coordinadora del Aula de Convivencia realizará el análisis de la evolución del alumno/a y se lo comunicará a la Comisión de Convivencia. Además, recogerá las tareas del alumno/a y se los entregará al profesor/a de cada materia. ANEXO VIII.

PERSONAS RESPONSABLES

EL Aula estará atendida durante todo el horario lectivo, es decir, 30 horas semanales por el profesorado de guardia quien deberá:

1. Ser puntual.
2. Firmar en el hoja de Guardia.
3. Si pasados 10 minutos el alumno/a hecho que aparece en la hoja de registro no ha llegado al Aula, irá a recogerlo a su Aula.
4. Vigilar que realiza las actividades que su profesorado le haya asignado.
5. Si el alumno/a tiene que realizar una ficha de reflexión, le ayudará a rellenarla.
6. Tendrá que rellenar una hoja en la cual informará de la actitud del alumno/a en el Aula.

7. Al acabar la sesión dejará en la carpeta de Aula de Convivencia la hoja con la información del alumno/a en esa sesión, así como la hoja de reflexión, en caso de haberla.

Además, la Coordinadora de Convivencia se encargará de velar por el correcto funcionamiento del aula. Entre sus funciones están:

- a) Coordinar a todos profesores/es que participan en esta estrategia.
- b) Vigilar que en el espacio destinado a la atención del alumnado al cual se aplique la medida cuenta con los materiales y la documentación necesaria.
- c) Constatar que la aplicación de la medida es conforme con los criterios pedagógicos del centro.
- d) Coordinar con el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia.
- e) Analizar y valorar los datos del Aula y extraer conclusiones para elaborar informes trimestrales sobre la aplicación de esta medida.

INSTALACIONES Y MATERIAL

EL aula destinada a Convivencia es el aula de guardias, situada en el primer piso junto al departamento de Orientación. Cuenta con mesas y sillas para el alumnado y con diferentes materiales y recursos. En el aula estará disponible:

-DOCUMENTACIÓN:

ANEXO II. Tareas del alumno/a al Aula de Convivencia.

ANEXO IV. Seguimiento del alumno/a y control de asistencia.

ANEXO V. Reflexión inicial del alumno/a.

ANEXOS VI y VII. Compromisos: compromiso de reparación de daños materiales y compromiso de reparación de daños a personas.

-MATERIALES para trabajar la gestión emocional y la resolución pacífica de conflictos.

EVALUACIÓN AULA DE CONVIVENCIA

La Coordinadora del Aula analizará el número de veces que se adopta la medida, las características del alumnado implicado, los motivos más frecuentes, los compromisos adquiridos y los compromisos cumplidos, etc. y emitirá un breve informe para analizar las

dificultades y logros y acordar decisiones que mejoran el cumplimiento de los objetivos propuestos para el Aula.

También completará este análisis con sencillos cuestionarios de evaluación sobre la utilidad y el funcionamiento del Aula para el profesorado.

Al final de cada trimestre, y sobre todo al final del curso académico, se evaluará, después de analizar todos los datos recogidos, el funcionamiento de esta, y sobre todo la utilidad del Aula en el que a convivencia dentro del centro se refiere, poder modificar a lo largo del curso o en cursos sucesivos alguno de los aspectos contemplados.

11. BANCO DE LIBROS

PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

El programa del banco de libros se lleva a cabo bajo el amparo de la ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto.

Nuestro centro lleva años participando en el programa de banco de libros atendidas las premisas establecidas en la citada normativa con el fin de ofrecer al alumnado de nuestro centro, aquellos libros y materiales curriculares necesarios para llevar a cabo una educación de calidad garantizando el acceso de los materiales necesarios a todo el alumnado.

Una comisión de profesorado del centro se encarga de la gestión de la adquisición y del reparto de libros entre el alumnado participando, así como la tramitación con la Consellería de toda la documentación necesaria como nuevas altas, justificación de los materiales adquiridos y todo aquello establecido en la citada normativa.

NORMAS BÁSICAS DE CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Al inicio del curso escolar se hizo entrega de un lote de libros a cada alumno/a perteneciente al banco de libros. En el momento de la entrega el alumnado firmó una hoja en la que se detallaban las siguientes normas de utilización:

- **Es obligatorio forrar los libros** con plástico transparente no adhesivo. Si el libro recibido ya tiene forro, se aconseja renovarlo si éste se encuentra en mal estado. **NO SE RECEPCIONARÁN LIBROS QUE NO ESTÉN FORRADOS.**
- **Cumplimentar la etiqueta adhesiva** con los datos del alumno/a receptor del libro (nombre, apellidos y grupo). **SE REVISARÁ QUE CADA ALUMNO/A ENTREGUE LOS LIBROS QUE VAN A SU NOMBRE Y NO A NOMBRE DE OTRO COMPAÑERO/A.**

- **Cuidar los libros recibidos y hacer un buen uso de ellos** evitando que se deterioren los lomos y bordes por un uso o transporte de los libros inadecuado. No ensuciar los libros con manos sucias o restos de comida.
- **No escribir ni subrayar** los libros de texto. No hacer dibujos ni tachar contenidos.
- **Indicar cualquier incidencia** a los miembros de xarxa en el momento de que acontezca.
- **Devolver los libros al finalizar el curso. TODO EL LOTE COMPLETO, EN BUEN ESTADO.**
- Si cualquiera de los libros no se entrega, **por pérdida o extravío**, supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno/a, **de REPONER EL MATERIAL EXTRAVIADO POR UNO NUEVO O ABONAR LA CANTIDAD DE 35€ en caso de ser libro de la ESO y de 45 € en caso de ser un libro de bachillerato PARA SU RENOVACIÓN.**
- Si cualquiera de los libros **no se entrega en buen estado, SE DEBERÁ REPONER EL/L OS LIBRO/OS DETERIORADO/S y/o NO FORRADOS, POR UNO NUEVO O ABONAR LA CANTIDAD ESTABLECIDA PARA SU RENOVACIÓN.**
- **En caso de no hacer entrega del lote completo en buen estado, no reemplazar algún libro perdido o en mal estado o no abonar la cantidad establecida, EL ALUMNO/A CAUSARÁ BAJA** en Xarxa Llibres y decaerá su derecho a recibir libros en préstamo el curso siguiente.

Durante el proceso de recogida de libros, en el aula xarxa 0.0, habrá profesorado acompañante que ayudarán al alumnado durante el proceso de recogida e identificación de los libros mediante las pegatinas de xarxa.

En la web del centro, hay fotos detalladas donde se muestran algunos ejemplos de libros que no están en buen estado y por tanto no serán admitidos en xarxa.