

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Versión: 26/2/25



**IES Abastos**  
València  
46025040

<b>1.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>5</b>
1.1.- Objeto	5
1.2.- Principios rectores	5
1.3.- Participación de la Comunidad Educativa	6
1.4.- Reparto de responsabilidades no definidas en la normativa	6
1.4.1 Profesorado	6
1.4.2.- Personal de Administración y Servicios (PAS)	7
1.4.3.- Alumnado	8
1.4.4. Familias	9
1.4.5.- Proveedores	9
1.4.5.Genérico de todos	9
1.4.6.- Centro	10
1.5.- Procedimientos de actuación del Consejo Escolar	10
1.6.- Organización de Espacios	11
1.6.1. Cafetería	11
1.6.2. Biblioteca	11
1.6.3. Uso del ascensor.	11
1.6.4.- Aula Innovatec	11
1.6.5.- Aula Empren	12
1.6.6 Aulas laboratorio	12
1.6.7. Aulas de docencia de ESO y Bachillerato	12
1.6.8. Aulas de desdobles	12
1.6.9.- Aulas de docencia de Formación Profesional	12
1.6.10.- Aulas TIC	12
1.6.11.- Recursos	12
1.6.12.- Aula abierta	12
1.6.13.- Pasillos	13
<b>1.7.- Ropa y complementos</b>	<b>13</b>
1.8.- Utilización de dispositivos móviles en el centro	13
1.9.- Carta de compromiso educativo del centro con las familias del alumnado	14
<b>2.- Incidencias de inicio de curso</b>	<b>14</b>
<b>3.- Acceso al centro</b>	<b>15</b>
3.1. Entradas y salidas	15
3.2.- Carnet Escolar	15
<b>4.- Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios</b>	<b>17</b>
<b>5.- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado</b>	<b>17</b>
<b>6.- Participación de los miembros de la Comunidad Educativa</b>	<b>18</b>
6.1.- Participación del alumnado	18
6.1.1. Delegados y delegadas	18
6.2.- Participación de las familias	19
6.3.- Participación del profesorado	19
6.4.- Participación del PAS	19
6.5.- Participación de otro personal externo	20
6.5.1.- Personal externo para ponencias y charlas	20
6.5.2.- Personal de limpieza	20

6.5.3.- Proveedores	20
<b>7.- Medios de difusión</b>	<b>21</b>
<b>8.- Uso social del centro</b>	<b>21</b>
<b>9.- Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad ante el comportamiento y requerimiento de identificación del alumnado menor de edad</b>	<b>21</b>
<b>10.- Salud y seguridad en el centro</b>	<b>22</b>
10.1.- Videovigilancia	22
10.2.- Seguridad laboral	23
10.3.- Salud pública	23
<b>12.- Asistencia sanitaria al alumnado</b>	<b>24</b>
<b>13.- Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro</b>	<b>25</b>
<b>13.- Prevención de riesgos laborales</b>	<b>25</b>
13.1.- Adaptación de puestos de trabajo	26
<b>14.- Normas de igualdad y convivencia</b>	<b>26</b>
<b>14.1.- Contenido de las normas</b>	<b>27</b>
14.2.- Normas para todos los miembros de la comunidad educativa	28
14.3. Alumnado	29
14.3.1. Durante el horario escolar	29
14.3.2.- Conducta en el aula	29
14.3.3. Horas de recreo	30
14.3.4.- Faltas de asistencia	31
14.3.5. Prohibiciones legales	31
14.4. Actividades extraescolares y complementarias	32
14.4.1 Actividades a desarrollar dentro del centro, durante la jornada lectiva del alumnado.	33
14.4.2 Actividades a desarrollar dentro del centro, fuera de la jornada lectiva del alumnado	34
14.4.3 Actividades a desarrollar fuera del centro, con duración de una o más jornadas y con independencia de la jornada lectiva del alumnado.	34
14.4.4 Autorización	35
14.4.5 Asistencia del alumnado sancionado	36
14.5 Derecho a la huelga	36
14.6.- Accesibilidad universal	37
<b>15.- - Procedimientos</b>	<b>38</b>
15.1 Para el alumnado	38
15.1.1 Procedimiento de reclamación de calificaciones y decisiones de promoción, certificación u obtención de título académico	38
15.2.- Para el profesorado	40
15.2.1. Guardias	40
15.3 Uso de los baños	42
15.4 Parte de incidencias	42
15.5. Comisión de Convivencia	43
15.6 Absentismo escolar	44
<b>16. Faltas y sanciones</b>	<b>44</b>
16.1 Conductas contrarias a la convivencia	45
16.1.1.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro	45
16.1.2. Faltas contra otros miembros de la comunidad educativa	46

16.1.3. Faltas contra objetos, materiales, documentos, posesiones o instalaciones	46
16.1.4.- Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia	47
16.1.4.- Medidas educativas complementarias.	48
16.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	49
16.2.1. Contra el alumnado	50
16.2.2 Contra el profesorado y a las normas del centro	51
16.2.3. Contra otros miembros de la comunidad educativa	52
16.2.4 Contra objetos, materiales, documentos o posesiones	52
16.2.5 Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	52
16.2.6. Medidas educativas complementarias	54
16.3.. Atenuantes y agravantes	54
16.3.1 Atenuantes	54
16.3.2. Agravantes	55
16.3.3. Medidas educativas complementarias	55
16.4 Procedimiento conciliado.	56
16.5 Medidas de carácter cautelar o provisional.	57
16.6. Procedimiento ordinario	58
16.7 Derechos y Deberes	58

# 1.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## 1.1.- Objeto

Este conjunto de normas pretende establecer y regular el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia en nuestro centro.

Además de regular los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, de las familias o representantes legales del alumnado y del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.

## 1.2.- Principios rectores


Nuestro modelo de gestión de la igualdad y convivencia se basará, entre otros, en los siguientes principios rectores:

1. El respeto por los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad, la solidaridad, la paz y los valores democráticos.
3. La promoción de la participación del alumnado, las familias, el profesorado y la comunidad educativa.
4. El fomento del buen trato, de la cultura de no violencia y de la resolución pacífica de los conflictos.
5. La concepción integral de la atención a la igualdad y la convivencia, incluyendo la sensibilización, la prevención, la detección, la gestión y la restauración del daño.

Valores de centro constructores de igualdad y convivencia

Los valores de centro constructores de igualdad y convivencia son, entre otros:

1. La promoción de la igualdad y la convivencia con pleno respeto a la diversidad del alumnado.
2. El ejercicio de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
3. La prevención de la violencia de género, de las violencias sexuales y de las violencias machistas a través de la coeducación.
4. La no instrucción por parte del profesorado a cualquier tipo de orientación política al alumnado.
5. El rechazo de cualquier tipo de violencia, incluyendo el acoso y el ciberacoso contra miembros de la comunidad educativa por motivo de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, diversidad funcional, condiciones socioeconómicas, o cualquier otra situación, condición o contexto, que atente contra la dignidad de las personas.
6. La promoción del buen trato en las relaciones interpersonales dentro del centro.
7. La promoción de la participación, la implicación y la formación de las familias.

- 
8. La adopción de medidas de intervención de carácter educativo y restaurador y ajustadas que den respuesta a situaciones de alteraciones graves de la conducta.
  9. El respeto a la diversidad cultural, étnica y religiosa, así como el fomento de actitudes interculturales positivas.

### 1.3.- Participación de la Comunidad Educativa

El principal órgano de participación es el Consejo Escolar que viene regulada su composición por el ROF **Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, artículos 26 al 31.**


Además, el instituto, en colaboración con el AFA (Asociación de Familias del Alumnado) estará abierto a la participación de familia y alumnado en actividades tales como los actos de graduación, servicios de conciliación familiar, etc.

### 1.4.- Reparto de responsabilidades no definidas en la normativa

#### 1.4.1 Profesorado

Obligaciones:

1. Acudir puntualmente al aula para empezar las clases.
2. Permanecer dentro del aula hasta el final de clase.
3. Hacer salir al alumnado y cerrar las aulas con la llave al acabar las clases y abrirlas para empezar.
4. Comunicar a la jefatura de estudios correspondiente cualquier cambio de aula que no esté contemplado en los horarios, así como de cualquier cambio que se produzca en el horario, tanto del profesor como del grupo. Se debe contar con la autorización previa de la jefatura de estudios correspondiente. En caso de que el cambio sea realizado por una necesidad urgente que no pueda esperar a la autorización de la jefatura de estudios, deberá comunicarse por e-mail, así como las causas de la urgencia, a la jefatura de estudios correspondiente.
5. Pedir al alumnado que al final de la jornada recoja los papeles y la suciedad del suelo, para facilitar las tareas del personal de limpieza del centro. Y comprobar que el aula está en perfectas condiciones.
6. El profesorado tendrá que comunicar con la máxima antelación sus ausencias a la jefatura de estudios. Las faltas de asistencia tendrán que justificarlas por escrito rellenando la hoja correspondiente, en un plazo máximo de 7 días, en caso contrario, se considerará una falta injustificada.
7. Cumplir y hacer cumplir al alumnado las Normas de Convivencia del Centro.
8. Hacer constar en Ítaca las ausencias, observaciones e incidencias del alumnado.
9. Para enviar un alumno o una alumna al aula de convivencia, es necesario rellenar el parte de incidencias y darle trabajo para realizar.
10. El profesorado dispone de una hora de atención a padres y madres dentro de su horario de permanencia en el centro. Es conveniente llevar un seguimiento, por escrito, de los temas tratados en dichas reuniones.



El profesorado constituirá comisiones de trabajo, algunas quedan establecidas en este documento y otras serán flexibles según los proyectos que llevemos a cabo. Toda comisión de trabajo tendrá un responsable, muchos de ellos con cargo de coordinador y otros no. El profesorado dedicará las horas de AC (Actividades Complementarias) de su horario al trabajo y cooperación en estas comisiones de trabajo. El incumplimiento del trabajo en estas AC se considerará como si no hubiesen realizado estas horas de trabajo.

Comisiones en las que colaborarán:

- Comisión de convivencia e igualdad
- Comisión de calidad
- Comisión de biblioteca
- Comisión de organización de eventos
- Coordinación con el American Space
- Empren
- Proyectos de Erasmus+ e internacionalización
- Comunicación (web y RRSS)
- Bolsa de trabajo
- Xarxa Llibres
- Dinamización de patios
- Formación
- Proyectos de Innovación
- Mantenimiento de aulas de informática/talleres
- Sostenibilidad
- Traducción /corrección al valenciano

Hay otras actividades a las que circunstancialmente el profesorado puede dedicar estas horas de AC. Durante el curso 2024-2025 estas actividades son:

- Refuerzo a la acción de tutoría (solo tutores de los grupos que el equipo directivo apruebe. El curso 2024-2025 son los tutores de ESO, Bachillerato y Formación en Empresas en régimen de presencialidad).
- Coordinaciones de un ciclo formativo: Su misión es estudiar los cambios que se producen en el mercado de trabajo y trasladarlos a los acuerdos de departamento sobre qué contenidos impartir y revisar la correcta adecuación de las programaciones. Esto sólo se producirá en ciclos formativos que necesitan de una actualización constante de sus contenidos.
- Ayuda a equipo directivo
- Ayuda a secretaría
- Horas recogidas en la legislación (como docencia de asignaturas no lingüísticas en inglés)
- Coordinación entre profesores de Grado Básico
- Preparación de competiciones con alumnado (CV-Skills, concursos televisivos, etc.)

#### **1.4.2.- Personal de Administración y Servicios (PAS)**

La creación de los carnets corresponderá a la Secretaría del Centro.

La supervisión de los accesos al centro tanto de alumnado como de personas ajenas al centro deberá ser realizada por los subalternos, pudiendo requerir en caso de falta de



personal la asistencia del profesorado de guardia. El personal subalterno tiene consideración de autoridad y sus actuaciones deberán ser respetadas como tal.

La supervisión y amonestación del acceso correcto en cuanto a vestimenta apropiada (no llevar gorra, no llevar chanclas,...) y de no llevar auriculares puestos en el acceso se realizará por parte del personal subalterno. El control de que esta normativa se cumple en los pasillos será responsabilidad de los subalternos y del profesorado. El control de que estas normas se cumplen en el aula será responsabilidad del profesorado.

### **1.4.3.- Alumnado**

El alumnado podrá proponer la realización de actividades que aporten un valor añadido al servicio del centro y podrán realizarse bajo la supervisión de un profesor o un alumno mayor de edad y la aprobación previa del equipo directivo. Para el curso 2024/2025 las actividades son:

- Gestión de la cesión de las taquillas del centro
- Venta de productos de restauración (productos envasados que no necesitan manipulación y donde se actúa de meros intermediarios) hasta que restablezca el servicio de bar.

### **Responsabilidad por vandalismo**

- Responsabilidad del grupo de alumnos cuando haya vandalismo o desperfectos en las aulas. Los alumnos infractores, en caso de detectarse, se harán cargo de los desperfectos y de la sanción disciplinaria correspondiente.
- En caso de no detectarse los infractores, el grupo se hace cargo económicamente de los desperfectos de su aula, de acuerdo con la normativa vigente. Las faltas colectivas o anónimas adquieren responsabilidad colectiva.
- Es necesario que el alumnado informe de los desperfectos cuando se hayan producido, para poder averiguar a qué hora ha pasado y tomar las medidas necesarias para su reparación.
- Hay un horario de ocupación de las aulas para controlar qué grupos las han ocupado.
- Los profesores deben hacer 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.
- Las reparaciones se tienen que hacer lo antes posible para no invitar a empeorar el deterioro, considerándose por la secretaría la urgencia de éstas y siempre considerando el gasto que supone en el presupuesto del centro y si se tiene la potestad de llevar a cabo la actuación.
- En caso de que el alumnado pueda reponer el daño realizado con su trabajo, esta medida será aplicada como medida educativa.

### **Aulas con ordenadores**

Los ordenadores que se encuentran en las aulas están configurados con las aplicaciones necesarias para la realización de las tareas marcadas por el profesorado. Por ello:



- Está prohibido cambiar las configuraciones de los ordenadores sin la autorización del profesorado.
- Está prohibido, en horas de clase, jugar a juegos en los ordenadores.

#### 1.4.4. Familias

Responsabilidades:

- Darse de alta en Ítaca (Web Familia) que es el medio de comunicación oficial entre el profesorado, la Dirección, el Departamento de Orientación y los padres/madres/representantes autorizados.
- Asistir a las entrevistas y reuniones a que sean convocados por la dirección del centro, tutores y profesores/as.
- Informar a los educadores de aquellas circunstancias relevantes para la integración de sus hijos al entorno escolar.
- Justificar las ausencias y/o faltas de puntualidad de sus hijos y sus hijas en Ítaca (Web Familia) o por escrito, si hace falta y devolver firmada la información que les llega desde el centro en referencia al proceso educativo de sus hijos y de sus hijas.
- Hacerse cargo de los desperfectos ocasionados en el centro por sus hijos y sus hijas como consecuencia del mal uso del material o de las instalaciones.
- Acatar los acuerdos del Consejo Escolar.

Se tendrá en cuenta lo que dispone la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas (DOGV 8490, 20.02.2019).

#### 1.4.5.- Proveedores

Los proveedores deben trabajar cuando las aulas están libres o caso de ser imposible solicitar a secretaría que el alumnado sea desplazado a otras aulas.

#### 1.4.5.Genérico de todos

**Uso de patinetes, monopatines, etc.**

- Está prohibido circular con patinetes, monopatines, etc. dentro de las instalaciones del centro, incluyendo aulas, pasillos, patios interiores y exteriores.
- Los portadores de dichos elementos se responsabilizarán de no causar molestias al resto del alumnado ni de causar daños en las instalaciones y materiales del centro.
- Queda prohibido hacer sonar los timbres de los patinetes dentro del centro que puedan perturbar el desarrollo de las clases del resto del alumnado.

- 
- Los patinetes irán preferiblemente plegados y en ningún caso podrán obstaculizar el paso al resto del alumnado.

## 1.4.6.- Centro

### Responsabilidad del centro - robos - hurtos

- El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto no está permitido, por lo que el centro no se hace responsable del posible hurto o desperfecto ocasionado en el horario escolar.
- La utilización del patinete eléctrico como medio de transporte para llegar al instituto es una opción del alumno/a. El centro tampoco se responsabiliza de cualquier robo que se produzca en el interior del centro, aunque se disponen cámaras para poder detectar estas situaciones.

## 1.5.- Procedimientos de actuación del Consejo Escolar

El Consejo Escolar se reúne en el centro cuando es convocado por la dirección de lunes a jueves a partir de las 18:00 para facilitar la asistencia de los representantes de las familias.

Sus competencias vienen definidas en el artículo 28 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, artículos 26 al 31. Su funcionamiento en el artículo 29 del mismo.

Comisión de gestión económica: Se reúne trimestralmente para comprobar el estado de las cuentas. Sus funciones aparecen reflejadas en el punto 3 del artículo 31 del ROF Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

La comisión de inclusión, igualdad y convivencia se reúne regularmente para llevar temas de expedientes disciplinarios y hacer propuestas de mejora en la convivencia del centro. Sus funciones aparecen reflejadas en el punto 3 del artículo 31 del ROF Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

La comisión pedagógica debatirá aspectos pedagógicos que ven que hacen falta en nuestro centro, que previamente deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

La comisión de actividades extraescolares y complementarias propondrán al centro la realización de actividades, que previamente deben ser aprobadas por el Consejo Escolar

No disponemos de la comisión de servicios complementarios de comedor y transporte ya que el centro no proporciona servicio de comedor ni de transporte.

## 1.6.- Organización de Espacios

### **1.6.1. Cafetería**

- Se mantiene la prohibición para el alumnado de ir a la cafetería fuera de las horas permitidas, es decir, de 7:50 a 7:55 y durante los recreos. El profesorado que se encuentre dentro de la cafetería, aunque no esté de guardia tiene que hacer salir al alumnado.

Cuando haya una salida extraescolar, el alumnado podrá acudir a la cafetería a comprar con autorización de su profesor/a.

### **1.6.2. Biblioteca**

1. El alumnado puede acceder a la biblioteca siempre que haya profesorado encargado tanto de guardia como del grupo de trabajo de biblioteca.
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. El alumnado debe permanecer 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. Hay que mantener el orden de las 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 dentro de la biblioteca.

### **1.6.3. Uso del ascensor.**

1. El alumnado que necesite la llave del ascensor tiene que dejar en depósito una cantidad de diez euros en la vicesecretaría.
2. El dinero depositado será devuelto al alumno o alumna cuando devuelva la llave en las dependencias de vicesecretaría.
3. El alumno/a que tenga clave del ascensor, puede ser acompañado por un compañero o compañera. En ningún momento pueden entrar más de dos personas al ascensor.

### **1.6.4.- Aula Innovatec**

El aula de innovación será utilizada principalmente para el trabajo en el módulo de proyectos establecido en la Ley de FP.

En caso de no haber alumnado en el aula de proyectos, estos podrán utilizar el aula de Emprendimiento siempre y cuando no haya actividades en esta.

### **1.6.5.- Aula Empren**

El aula de emprendimiento será utilizada para proyectos de emprendimiento por parte del alumnado. En caso de no estar ocupada podrá dedicarse a proyectos de innovación o a reuniones.

### **1.6.6 Aulas laboratorio**

Este conjunto de aulas están formadas las aulas de la 02 a la 04, y por las aulas 07 a 09. Estas aulas son prioritariamente aulas taller dedicadas a una materia.

Aula 02: Biología y Geología

Aula 03: Física y Química

Aula 04: Música

Aula 07: Dibujo

Aula 08: Tecnología

Aula 09: Tecnología

### **1.6.7. Aulas de docencia de ESO y Bachillerato**

Son aulas asignadas a un grupo de alumnos. El alumnado tiene desde el principio de año ese aula para las asignaturas comunes y tutorías. Habitualmente el desdoble más numeroso se hace en el aula.

### **1.6.8. Aulas de desdobles**

Las aulas más pequeñas de la segunda planta del IES que además son de las más calurosas son utilizadas como aulas de desdobles.

### **1.6.9.- Aulas de docencia de Formación Profesional**

Son aulas asignadas habitualmente a un curso de Formación Profesional en la familia de Informática o asignadas a una familia y turno en Administrativo y en Comercio.

### **1.6.10.- Aulas TIC**

Son aulas para impartir las asignaturas de ESO y Bachillerato TIC o para profesores que necesitan recursos TIC y prefieren llevar a los alumnos a un aula en lugar de utilizar el carrito de portátiles. Las aulas TIC son utilizadas por la tarde como aulas de grupo de FP de Informática.

### **1.6.11.- Recursos**


Las aulas de docencia de formación profesional y de ESO/Bachillerato disponen de uno o dos carritos con portátiles por planta por si necesitan recursos TIC en el aula. Todas las aulas disponen de conexión wifi y de PDI.

### **1.6.12.- Aula abierta**

Estamos realizando una experiencia de utilizar un aula en una de las terrazas para poder realizar algunas actividades o poder tener un espacio abierto donde hacer reuniones pequeñas en un espacio más al aire libre y donde poder realizar celebraciones con algo de catering con el alumnado.

### **1.6.13.- Pasillos**

Los pasillos de acceso a la biblioteca y los anchos de la segunda planta del IES Abastos se han convertido en espacios con mesas para que los alumnos puedan realizar actividades y



trabajos allí o actividades de repaso colaborativo entre ellos para así mejorar la convivencia y los resultados. En estos espacios está también prohibido comer y beber durante los patios. y que se coma y beba en ellos recibe la misma sanción que comer y beber en el aula.

### 1.7.- Ropa y complementos

Los alumnos y las alumnas no deben llevar gorras, tapabocas o piezas similares que puedan impedir o dificultar su identificación salvo que conforme un atuendo de índole religiosa ya que tal como se establece en el artículo 40.3.c) del Decreto 195/2022, el alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas. Aplicamos el mismo criterio que se usa cuando una persona va a realizar los trámites para la obtención o renovación del DNI.

También respetamos lo que aparece en el artículo 40.3.d) de dicha ley sobre vestimenta según género.

Queda prohibida la asistencia al centro con chanclas por razones de seguridad e higiene.

### 1.8.- Utilización de dispositivos móviles en el centro

La utilización de los móviles viene determinada por la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

Dado que la ley no distingue entre mayores y menores de edad, esta resolución es aplicable independientemente de la mayoría de edad del infractor.

El profesorado tiene prohibida la utilización de móviles en el aula y pasillos excepto para la realización de tareas tales como impartición de docencia si este así lo decide o pasar faltas de clase.


El alumnado firmará a principio de curso un documento de compromiso de no utilización de móviles en el centro. No haber entregado este compromiso firmado no exime de su cumplimiento.

Caso de infringir la norma el centro aplicará el procedimiento de retirada, custodia temporal y devolución. Determinamos 3 momentos de devolución de los dispositivos móviles por parte siempre del titular de la línea.:

- Martes 17-19h
- Viernes 9-11h y 17-19h

### 1.9.- Carta de compromiso educativo del centro con las familias del alumnado

Los centros educativos, de acuerdo con aquello que establece el artículo 74 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, tienen que formular una carta de compromiso educativo con las familias.



La carta de compromiso educativo tiene que expresar los compromisos que el centro educativo asume con el conjunto de las familias en relación con los principios que la inspiren, y que tienen que ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar y serán objeto de difusión a los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El equipo directivo del centro, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, determinará el alumnado para el cual habrá que realizar la firma de esta carta de compromiso individualizada por parte de las familias representantes legales del alumnado y de la dirección del centro, que podrá realizarse tanto a petición de los representantes legales del alumnado como del propio centro, y de la cual quedará constancia tanto para la familia como para el mismo centro.

## 2.- Incidencias de inicio de curso

Mientras los carnets no estén realizados, no puede salir del centro el alumnado que sea menor de 18 años salvo que disponga del carnet del curso pasado.

La normativa de entrada y salida del centro en horario escolar se mantiene vigente a pesar de que no todo el alumnado dispone aún del carnet identificativo correspondiente.

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso 2024-2025, las direcciones de los centros educativos comunicarán a las inspecciones territoriales de educación las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, a los efectos de que la Inspección de Educación pueda realizar actuaciones de asesoramiento, de apoyo y supervisión.

En bachillerato, cuando existen vacantes, se llama a las familias que están en lista de espera y las solicitudes fuera de plazo. para que conozcan que tienen plazas disponibles para la matrícula

En el caso de ciclos formativos, en las tres etapas tanto en modalidad presencial como semipresencial, se hace un llamamiento de vacantes con 48 horas de antelación publicado en nuestra web donde acude todo el alumnado que está en listas de espera hasta que se acaba el plazo de matrícula de lista de espera y posteriormente a cualquier alumno interesado en el ciclo formativo. .

En cualquier acto de adjudicación se respeta el orden de lista de espera y el cupo de entrada, pasando a otra cuota cuando no existen suficientes alumnos.

Cuando se pueden admitir a alumnado fuera de las listas de espera, se admite primero a los alumnos que se han preinscrito fuera del periodo ordinario y se admite por nota y cupo a este alumnado. y posteriormente, siguiendo el mismo criterio al alumnado que se encuentra en los actos de adjudicación y que cumple los requisitos académicos.

Las incidencias 2024-2025 de este curso han sido:

- En el mes de agosto de 2024 se adjudicó a nuestro centro un grupo más de 1º ESO. Eso supuso una reorganización de espacios físicos, materiales y humanos con los que no se contaba. Este grupo no desdobra.
- Lentitud de la Administración en cubrir las bajas de los profesores, uaq algunas no han sido todavía cubiertas. En algunos casos otros miembros del mismo departamento se han hecho cargo de algunos grupos sin profesor, y en otros han sido las jefas de estudio las que las han asumido. El centro dispone de autonomía para reasignar al profesorado pero siempre respetando el derecho del profesorado.
- También destacar que el procedimiento de matrícula telemática ha sido un caos en FP porque mucho del alumnado que se matricula no ha aportado documentación necesaria para la matrícula, y todavía no la ha aportado.
- No ha llegado el personal de atención educativa y fisioterapeuta por necesidades de alumnado con movilidad reducida.

### 3.- Acceso al centro

#### 3.1. Entradas y salidas

1. La hora de entrada al IES Abastos es a las 7:55. Los retrasos continuados se tratan de acuerdo con la normativa y son motivo de sanción.
2. La salida del centro es a las 13:45 para el alumnado de 1º y 2º de ESO todos los días y el resto de grupos, según la organización del centro, pueden salir a las 13:45 o a las 14:55.
3. El alumnado menor de edad de la ESO no puede salir del centro sin acompañamiento de un familiar o persona autorizada y bajo el control del profesorado de guardia. El alumnado menor de edad de bachillerato o FP solo puede salir en los patios y en caso de ser en un momento diferente lo hará bajo las mismas condiciones que el alumnado de ESO.


#### 3.2.- Carnet Escolar

El alumnado tendrá que llevar siempre el carnet escolar desde su confección y expedición, documento que permite su identificación a la hora de entrar y salir del centro. Tendrá que mostrarlo cuando se le solicite por parte de cualquier miembro del profesorado o del personal no docente. El carnet tendrá validez para toda la etapa educativa. Hasta la expedición del carnet de la etapa, el alumnado deberá llevar el carnet de la etapa anterior. En el caso de ser un alumno nuevo, deberá identificarse con el DNI si es mayor de 14 años. No se admitirá la presentación de fotografías de un carnet escolar o DNI en el móvil.

En caso de que el alumno pierda el carnet, se cobrará la cantidad de 5€ por la reposición del carnet y este será dado al alumno que lo ha perdido en el plazo de una semana. Entendemos que el pago de un carnet es por la expedición inicial cada 2 años repartido en el plazo de 2 cursos (una etapa), y no por todas las pérdidas de carnet posteriores.

En caso de que se le haya robado, el alumno deberá aportar la documentación de la denuncia del robo en la policía para que se le restituya por un coste gratuito.

En el caso de que iniciada ya la identificación en el turno a través de carnet, el alumnado de la ESO no aporte el carnet a la entrada, se le permitirá la entrada previa identificación por parte de un empleado del centro amonestándole con una falta leve. Por cada 3 faltas leves acumuladas por ausencia de carnet, el alumno será considerado con una falta grave y será expulsado un día lectivo.



El alumnado de otras etapas deberá volver a su domicilio a por el carnet. Caso de no querer el alumno volver a su domicilio se podrá proceder igual que con el alumnado de la ESO, amonestándole también con una falta leve.



## 4.- Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios

La confección de grupos de alumnado se tendrá que ajustar a lo que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, así como las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros en su apartado 3.3.3 sobre criterios para la constitución de grupos y elaboración de horarios.

En la Formación Profesional, concretamente en la familia de informática, la asignación de grupo determina el turno.

Los grupos se confeccionan de manera equilibrada siguiendo los siguientes criterios:

- 1.- Causas legalmente establecidas para la elección de turno.
- 2.- Para todos los que eligen el turno de la mañana (nunca se da el caso de querer más alumnado por la tarde), en caso de haber menos plazas que alumnos matriculados, eligen turno por nota de acceso y cupo de entrada (algo similar a la posición de entrada).
3. En caso de quedar vacantes en el turno de la mañana en algún momento, se ofrece a los del turno de la tarde que estaban interesados y las nuevas admisiones se admiten por la tarde. En caso de que quedaran vacantes por la mañana, se les ofrecerá primero a los primeros que estén en la lista de espera respetando las cuotas de acceso.


Para la confección de horarios de profesores se sigue el punto 4.2.1.2.b. de la Resolución donde se marcan las Instrucciones de Inicio de Curso que indica Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado y del personal no docente de atención educativa.

## 5.- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

En las horas de guardia que tenga asignadas cada profesor/a le corresponde, según Resolución de 15 de junio del 2001, de la Dirección General de Ordenación Académica, las siguientes funciones:

1. Atender los grupos de alumnado que se encuentran sin profesorado y orientar sus actividades.
2. Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el horario lectivo del alumnado y durante los recreos.

El patio se utiliza como aula de Educación Física, por lo cual no se dejan balones para que el alumnado juegue en el patio durante las guardias. Si el alumnado lleva balones propios, se tendrán que retirar y se les devolverá al final de la jornada lectiva. Por eso, queda expresamente prohibido hacer guardias en el patio. Solo se puede bajar alumnos en casos excepcionales y con autorización expresa de la jefatura de estudios.



3. Anotar en el comunicado de incidencias en la sala de guardias las ausencias del profesorado, previa comprobación de las clases de su zona así como cualquier otra incidencia que se haya podido producir.

## 6.- Participación de los miembros de la Comunidad Educativa

Las diferentes partes interesadas del Centro: alumnado, familias, equipo educativo, PAS y personal externo tienen diferentes formas de participar.

Los cuatro primeros pueden participar eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar tal como regula el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

### 6.1.- Participación del alumnado

- El alumnado puede:
  - Involucrarse en las diferentes actividades extracurriculares que se ofrecen a lo largo del curso.
  - Expresar sus opiniones a través de una encuesta anual.

#### 6.1.1. Delegados y delegadas

A principio de cada curso escolar cada uno de los grupos de alumnos elegirá su delegado o delegada por mayoría simple y se levantará acta del resultado de la elección. Esta acta quedará custodiada por el coordinador de ciclo correspondiente.

En los grupos de ESO con desdobles (1º y 2º) se podrá elegir un delegado por cada grupo desdoblado para facilitar así la transmisión de la información tanto a los profesores como al resto de alumnos y al tutor o tutora.

Todos los delegados y delegadas constituyen el Consejo de Delegados y Delegadas, cuya vigencia es de un curso escolar.

Cuando el delegado o delegada electo no cumpla con sus funciones o tenga amonestaciones por actos de indisciplina podrá ser destituido, y a criterio del tutor o tutora se elegirá uno nuevo o se seguirá el orden de votos de la primera elección.

Obligaciones:

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 y Delegadas o por la dirección del centro.
3. Recoger las opiniones y las sugerencias del grupo para llevarlas a las reuniones del Consejo de Delegados y Delegadas.
4. Informar al grupo de los asuntos tratados por el Consejo de Delegados y Delegadas 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 profesor o profesora correspondiente en el aula y no se ha presentado el profesor/a de guardia, ha de acudir para informar al profesorado de guardia

8. No es obligación de los delegados aquellas funciones que no son propias de la representación del grupo clase, como por ejemplo llevar tiza, tinta, ir a por fotocopias, etc. y por lo tanto el profesorado no deberá delegar en ellos esas funciones.

9. El alumnado que ocupa cargos de representación en el centro, como Delegados o Delegadas 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 amonestaciones escritas.

El alumnado del centro tendrá a su disposición la Asociación de Alumnos del IES Abastos, que tras algunos cursos de inactividad, pretendemos potenciar con la intención de colaborar con los alumnos del centro en distintas facetas.

## 6.2.- Participación de las familias

- Las familias pueden:
  - Estar presentes y ser partícipes de las decisiones colegiales involucrándose en la Asociación de Familias (AFA).
  - Expresar sus opiniones a través de una encuesta anual.

La participación de las familias se realiza a través del AFA (Asociación de Familias del Alumnado) que excede estas normas ya que tiene entidad propia.

## 6.3.- Participación del profesorado

- El profesorado puede:
  - Involucrarse a través de los diferentes Equipos de Mejora y Comisiones creadas para mejorar la Función Docente y la vida del Centro.
  - Involucrarse en la coordinación efectiva de la docencia dado que la docencia en un grupo es una tarea de equipo coordinada.
  - Involucrarse en las decisiones de departamento ya que el departamento es un órgano colegiado con autoridad para marcar las líneas que debe seguir la docencia en el área que abarca. De especial importancia es la coordinación en Formación Profesional ya que determina la mayoría de la docencia que debe impartirse en varios ciclos formativos.
  - Expresar sus opiniones a través del claustro de profesorado que se regula por la sección segunda del título II del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.
  - Expresar sus opiniones a través de una encuesta anual.

## 6.4.- Participación del PAS

- Involucrarse en la realización correcta de sus funciones y en aportes de mejora para el funcionamiento del centro.
- Expresar sus opiniones a través de una encuesta anual.

## 6.5.- Participación de otro personal externo

Existen 3 tipos de personal externo:

### 6.5.1.- Personal externo para ponencias y charlas

Para la participación de personal externo para las charlas se deberá tener la aprobación del Consejo Escolar tal como figura en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y modificado por las Instrucciones del 20 de marzo de 2024 de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se establecen los documentos para la participación de cualquier agente externo a los centros docentes.

En dichas instrucciones se regula la comunicación al Consejo Escolar y a las familias de dicha participación.

### 6.5.2.- Personal de limpieza

Se regula por el contrato en vigor con la Conselleria de Educación, pudiendo reclamar a la empresa en caso de incumplimiento.

### 6.5.3.- Proveedores

Con objeto de garantizar la calidad de los servicios que ofrecemos, contamos con un procedimiento interno para seleccionar, evaluar, controlar y re-evaluar a nuestros proveedores. Esta evaluación considera criterios como la calidad del servicio o material que suministra, la puntualidad en la entrega o la atención comercial, aspectos que permiten evaluar la capacidad que tienen nuestros proveedores para cumplir con los requerimientos expresados por nuestro Centro.

Anualmente, la dirección, junto con el responsable de calidad evalúa las incidencias de cada proveedor y en función de la gravedad y/o repetitividad de las mismas re-evalúa a los proveedores, estudiando si continúan trabajando con ellos o no o las acciones a tomar.

Si alguna de las incidencias se considera grave y/o afecta directamente a nuestro servicio y/o a la satisfacción del cliente final, el IES Abastos puede decidir deshomologar a dicho proveedor y/o someterlo a un periodo de prueba.

Los detalles en el contrato con proveedores se regulan por los contratos de servicios que se firman con ellos.

## 7.- Medios de difusión

El centro dispone de una web institucional donde se refleja la información más importante de la vida del centro.

Dado que somos un centro experto en comercio y marketing disponemos de unos canales en redes sociales donde expresar las actividades realizadas en el centro donde solo aparecerá el alumnado que ha dado su consentimiento a poder aparecer en nuestros medios.

La comunicación de difusión a los padres o la comunicación entre tutor y familias o tutor y alumnos se realizará a través de Webfamilia o de Aules.

## 8.- Uso social del centro

Seguimos el artículo 89 del Decreto 252/2019, pero el uso social de los centros públicos no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

El centro, en horario lectivo o en horario de apertura del centro estará abierto a su uso social para instituciones sin ánimo de lucro siempre que no se solapen con las necesidades del IES Abastos y la EPA Serrano Morales.

Las actividades en los patios no se permiten en periodo lectivo por interferir, dificultar o impedir a la docencia en el centro.


El centro aceptará en este horario las actividades deportivas en el gimnasio siempre y cuando haya una vinculación con el alumnado del centro y no se realicen en horas en que el gimnasio sea utilizado por el IES Abastos o la EPA Serrano Morales.

En los patios pueden solicitar el uso entre semana siempre que no requieran la utilización de instalaciones del edificio del centro tales como servicios, y la entrada y salida se produzca por la puerta de la verja trasera, teniendo la obligación la institución de establecer una persona que controle el acceso.

## 9.- Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad ante el comportamiento y requerimiento de identificación del alumnado menor de edad

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.

Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarios o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.



Las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado previa identificación y presentación de la autorización podrán solicitar la información que necesiten del alumnado.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat

## 10.- Salud y seguridad en el centro

### 10.1.- Videovigilancia


Deseamos un centro seguro, desde el punto de vista de la seguridad personal y material de todas las personas y elementos del IES Abastos, sobre todo atendiendo a nuestra labor de custodia de menores en el horario lectivo. Nuestro objetivo es precisamente, conseguir el respeto de personas y elementos materiales del centro, desde la educación. Sin embargo, somos conscientes de que en determinadas circunstancias nuestra función educativa no alcanza y ante las situaciones de daños a personas y cosas y se hace necesaria la identificación de las personas responsables, generalmente alumnado. Sin olvidar que nos puede ayudar a la disuasión la pérdida del anonimato y el reconocimiento de que la sanción más importante puede ser la reprobación de la conducta en el entorno familiar.

Para ello, en 2023 se aprobó por el Consejo Escolar y por la inspección educativa la reapertura de las cámaras y un proyecto de ampliación de éstas en número.

Por ello la instalación de cámaras tiene una triple función:

- Disuasiva: Evitar que el alumnado cometa infracciones en el instituto ya que se saben videovigilados.
- De detección de infracciones: Ya que cuando se han producido son útiles para poder identificar a las personas responsables. La utilización de estos videos grabados se hace siempre cumpliendo la legislación en cuanto al acceso de estos videos. (Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada)
- Probatoria: con el fin de facilitar la tramitación del expediente sancionatorio y agilizar el procedimiento que permita revertir la situación creada, ya sea respecto a las personas (permitiendo el ejercicio de la función educativa y social de profesorado, alumnado y PAS) o respecto a las cosas (reparación del daño material) e involucrar a las familias en la educación y el respeto.

Todo ello dentro de la normativa referente a la videovigilancia en el ámbito educativo:

- 
1. Resolución de 12 de marzo de 2013, de la Dirección General de Centros y personal docente por la que se dictan instrucciones en materia de seguridad de los sistemas de videovigilancia de los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.
  2. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos, de Carácter Personal.
  3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

De acuerdo con las instrucciones contenidas en la Resolución citada:

1. Existe relación de proporcionalidad entre la finalidad perseguida y el modo en que son tratados los datos según art. 4 de Instrucción 1/2006 de la AEPD y de la LOPD y asimismo no hay un medio menos invasivo (art. 4 Instrucción 1/2006 de la AEPD).
2. Se informa sobre la captación de y/o grabación de imágenes según art. 3 de la citada instrucción y art. 5 LOPD.

Las cámaras están legalmente avisadas mediante cartelería y en la presentación de los grupos se advierte al alumnado de que están videovigilados. Así mismo, en la documentación que se reparte al profesorado se les informa de la existencia de videovigilancia en el instituto.

3. El uso de sistemas de videovigilancia es respetuoso con los derechos de las personas y el resto del Ordenamiento Jurídico, como determina el art. 6 de la Instrucción 1/2006.

## 10.2.- Seguridad laboral


Los centros tienen que cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro. Para ello contamos con una coordinación de prevención de riesgos laborales que sigue las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat y se han seguido las indicaciones que el INVASAT en el ejercicio de sus funciones ha establecido.

## 10.3.- Salud pública

Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.

Seguimos el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell. y no permitimos que los proveedores se salten la legislación de salud pública en centros escolares.

El curso 2023-2024 fue denunciado el servicio de cafetería por dispensar productos que estaban prohibidos por el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell.



El responsable del servicio de cafetería fue sancionado por la Dirección Territorial y dejó de proporcionar servicio. En estos momentos nos encontramos sin servicio de cafetería y la sección de gestión de bares no ha respondido todavía.

Se ha optado por la colocación temporal de máquinas expendedoras de alimentos que ofrezcan productos saludables según el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell.

## 11.- Asistencia sanitaria al alumnado

La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y del que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre de la Generalitat

De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse a los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir una atención específica.

Las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario.

En caso de urgencia el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.

Para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental.

El alumnado hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento que se estudia en cada caso, siendo la actuación por defecto el seguimiento de las clases por Aules, aspecto al que están obligados los profesores en caso de ausencia de alumnado por enfermedad.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede suministrar medicinas a un alumno-a, esto solo puede hacerlo personal facultativo. El alumno-a que necesite tomar cualquier medicación, por leve que esta sea, deberá de hacerlo en su casa.

Solo se puede avisar a los servicios médicos si la causa del accidente se ha producido en el centro y durante la jornada escolar.

Se avisa a los servicios médicos o la familia cuando el profesorado se vea incapaz de atender un alumno/a. En caso de que el alumno/a necesite una pequeña cura, esta puede realizarla cualquier profesor/a o personal de servicios si se considera capacitado.

El alumnado no puede salir del aula sin permiso del profesorado correspondiente. En caso de encontrarse enfermo, después de pedir permiso al profesor o profesora de clase, tiene que avisar al profesorado de guardia quien es el único encargado de telefonar en casa. El





alumnado no puede estar en los corredores o en el vestíbulo, tendrá que permanecer en clase.

En caso de que haya alumnos que digan que se encuentran enfermos, el procedimiento tiene que ser:

1. Informar a su profesor o profesora de aula y pedir permiso para salir a telefonar en casa.
2. Buscar profesorado de guardia en la Sala de Guardias que es quien telefonará.
3. Esperar que vengan a por ellos/ellas en la Sala de Guardias.

## 12.- Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

Seguimos la normativa siguiente: Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo de la Comunitat Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección.

El centro cuenta con un plan de emergencias y autoprotección para las situaciones de emergencia colectiva en el que se especifican: el protocolo de actuación, evacuación y funciones de las distintas personas que en ese momento se encuentren en el centro. Este plan se basa en el conocimiento de las diferentes emergencias, actuación en cada una de ellas y del procedimiento de actuación del profesorado, del alumnado, con el que se trabaja en tutoría, y del personal PAS del centro.

Con el objetivo de mejorar este Plan cada año se realiza en el centro un simulacro organizado por los Bomberos del Ayuntamiento de Valencia, que nos permite poner en práctica el protocolo de actuación y constituye punto de partida para su mejora.

Desde el punto de vista de primeros auxilios el centro cuenta con un desfibrilador, situado en la sala de guardia para uso conjunto del IES Abastos y la FPA Serrano Morales con personal autorizado para su uso, tras la realización del curso correspondiente.


El centro dispone tanto de botiquín general como de botiquín de emergencia.

Este curso está previsto realizar taller de primeros auxilios para el profesorado.

## 13.- Prevención de riesgos laborales

La preocupación por la salud laboral del personal del IES Abastos se aborda tanto desde el aspecto físico como psíquico, por la carga mental que la función educativa conlleva y el social. Si nuestra aspiración es el bienestar emocional del alumnado que favorezca el aprendizaje, no podemos olvidar que el profesorado, a través de su modelo es la pieza fundamental que debe ser cuidada en este aspecto.

En el ámbito de la prevención de riesgos se han tratado de eliminar todos aquellos relacionados con las condiciones medioambientales, teniendo en cuenta las limitaciones de la construcción del edificio escolar, previa a la Ley de Prevención de Riesgos de 1995 y su legislación de desarrollo. Además se van instalando en las distintas aulas y espacios del



centro aparatos de aire acondicionado que permiten el desarrollo de la función educativa en situaciones de confort térmico para alumnado y profesorado.

Desde el punto de vista de las condiciones de trabajo, se facilitan al profesorado los medios necesarios para el desarrollo de su función. Y en caso de que sea necesario, la formación inicial, al menos para su desempeño, como ha ocurrido al inicio de curso respecto a las pizarras digitales.

Desde el punto de vista psicosocial, el centro cuenta con espacios en los que el profesorado puede relacionarse fuera del aula, como es la sala de profesores. Se ha habilitado recientemente la biblioteca, como espacio que invita a la relajación. En todo momento la Dirección y el departamento de orientación facilitan el apoyo al profesorado en este aspecto. Desde la coordinación de prevención de riesgos se apoyan las iniciativas que promueven la relación social del profesorado, contribuyendo a la mejora del ambiente de trabajo y favoreciendo la creación de proyectos de trabajo colaborativo, así como la formación permanente del profesorado.

En el inicio de este curso se ha detectado una preocupación del profesorado y PAS por su seguridad personal, que se traslada tanto a la Conselleria d'Educació como al INVASSAT, con el fin de obtener protocolo de actuación en las situaciones en las que pueda ponerse en riesgo la seguridad personal del docente y PAS.

### 13.1.- Adaptación de puestos de trabajo

Solo disponemos de un informe del INVASSAT para adaptar un puesto de trabajo de una profesora que necesita impartir sus clases con tableta y PDI. Aunque los años anteriores la ha tenido, actualmente ya está disponible en todas las aulas.

Disponemos de altavoces con micros individuales que en caso de necesidad pueden ser utilizados por el profesorado y así ha ocurrido en un pasado.


No disponemos de Delegado de Relaciones Laborales

## 14.- Normas de igualdad y convivencia

Las normas de igualdad y convivencia, que forman parte de las normas de organización y funcionamiento del centro, son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa, que fijan lo que cada miembro del grupo espera de los otros. Regulan las relaciones interpersonales y ayudan a prevenir y gestionar los conflictos.

Dichas normas se ajustan a lo que establece el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. (DOGV 9471 de 16 de noviembre de 2022).

Tienen como objetivo fundamental desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado.



Favorecen el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

En estas normas figuran, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, que tendrán que ser de carácter educativo y restaurativo y tener en cuenta las variables contextuales, en particular, la consideración de situaciones y condiciones personales del alumnado.

Las normas del centro describen conductas concretas de respeto, empatía e igualdad del alumnado y del resto de la comunidad educativa hacia los otros en el funcionamiento del centro. Se ajustarán a lo que regula la normativa vigente reguladora de la igualdad y la convivencia, y serán consensuadas por la comunidad educativa.

Las normas de aula serán consensuadas entre el alumnado y el profesorado a principio de curso en las respectivas tutorías y tendrán que ser coherentes con las normas de centro, de conformidad con las prescripciones de este decreto.

El documento de las normas de convivencia es un documento vivo y abierto susceptible de ser revisado y actualizado con la participación de todas las personas que componen la comunidad educativa.

#### 14.1.- Contenido de las normas

Las normas regulan los siguientes aspectos:

- a) La asistencia y la puntualidad del alumnado y del personal del centro.
- b) El cuidado del material y de las instalaciones.
- c) Las relaciones interpersonales, identificando con claridad las conductas contrarias a los derechos humanos y los discursos de odio, y trabajando con mensajes claros y accesibles en función de la etapa educativa y de las necesidades de apoyo del alumnado.
- d) Los aspectos de salud e higiene.
- d) Las competencias propias del profesorado, de la tutoría y del equipo directivo, en materia de igualdad y convivencia, así como las situaciones en las cuales tienen que intervenir otros agentes.
- e) Cualesquiera otras cuestiones que sean relevantes para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.
- f) g) El uso de los dispositivos móviles en las instalaciones del centro educativo.

Las normas, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Tendrán que ser públicas y documentadas en formatos accesibles, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y, en su caso, se facilitarán a través de los tablones del centro, la web del centro escolar y de los canales de comunicación oficialmente establecidos.

Son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa y forman parte de las Normas de organización y funcionamiento del centro.



Objetivos:

- Regular las relaciones interpersonales.
- Ayudar a prevenir y gestionar los conflictos.
- Favorecer el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Concretar, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento.

Este conjunto de normas que proponemos es un documento abierto y ha sido elaborado con el ánimo de introducir progresivamente todas las mejoras que la práctica diaria sugiera.

Los comentarios, las sugerencias y las modificaciones se trabajan desde la Comisión de Coordinación Pedagógica así como de la Comisión de Convivencia e Igualdad a lo largo del curso.

Las Normas de Convivencia del Centro, por otro lado, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y se ajusta a la legislación vigente, en concreto al DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Dichas normas pueden ser, en función de su extensión y aplicabilidad, normas de centro o normas de aula.


a) Las normas del centro describen conductas concretas de respeto, empatía e igualdad del alumnado y del resto de la comunidad educativa hacia los otros en el funcionamiento del centro.

b) Las normas de aula serán consensuadas entre el alumnado y el profesorado a principio de curso en las respectivas tutorías y tendrán que ser coherentes con las normas de centro, de conformidad con las prescripciones de este decreto.

Partimos de la idea que, en una comunidad educativa, todos los miembros son iguales como personas. No obstante, desde el punto de vista profesional, entre profesorado y alumnado hay una diferencia: el profesorado es la autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat y, por tanto, tienen que ser obedecidas sus instrucciones e indicaciones siempre que éstas respeten las normas del centro.

Hay que recordar, también, que, según la normativa, cualquier agresión verbal o física a cualquier miembro del profesorado puede ser considerada atentado a la autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, y las actuaciones correspondientes pueden trascender el ámbito del centro educativo.

## 14.2.- Normas para todos los miembros de la comunidad educativa

- 
- Conducta con las personas: Se basa siempre en la corrección en el trato social y el respeto, mediante el uso de un lenguaje y de formas correctas.
  - Consumo de tabaco y sustancias estupefacientes: De acuerdo con la normativa legal vigente, está prohibido fumar y consumir sustancias estupefacientes en todo el recinto del centro, incluidos los patios interiores, exteriores y en las inmediaciones del acceso al centro.
  - Limpieza: todos los miembros de la comunidad escolar tendrán que respetar las normas elementales de limpieza, en concreto, aquellas referentes al uso de papeleras, la adecuada utilización de los lavabos, el uso del mobiliario y de material.

### 14.3. Alumnado


#### Obligaciones

##### 14.3.1. Durante el horario escolar

- El alumnado no puede salir del aula sin permiso del profesorado correspondiente. No se puede salir del aula hasta que no acaba la clase.
- No se tiene que salir al baño en horas de clase, salvo de si el profesorado considera que el caso es importante.
- Los baños permanecerán cerrados en horario de clase por la mañana para evitar el vandalismo y se abrirán en los descansos del recreo por los conserjes 20 minutos antes de que suene el timbre..
- En caso de necesidad de asistir al baño en horario de clase se hará de manera individual y solicitando que el profesor de guardia de la planta y en caso de no haber en la planta, el profesorado de guardia de la sala de guardias. Solo se aceptará ir con compañía al cuarto de baño en las circunstancias en las que el alumno por causa de una minusvalía o por una necesidad transitoria requiera de ir acompañado y el profesor o profesora lo apruebe. El profesorado anotará quién ha ido para tener un registro por si hay que localizar al responsable de algún acto vandálico.
- No pueden utilizar los dispositivos móviles salvo que por motivos didácticos el profesor indique lo contrario.
- Caso de infracción en el uso de dispositivos móviles el alumno debe dar al profesor su dispositivo móvil apagado cuando este se lo solicite.

##### 14.3.2.- Conducta en el aula

1. El alumnado tiene que ser puntual. Si llega tarde, tiene que solicitar permiso al profesor o profesora para entrar al aula. Se considerará un retraso llegar tarde hasta 10 minutos después del inicio de la clase en caso de ser a primera hora y si no, llegando hasta 5 minutos posterior al inicio de la clase. En caso de llegar más tarde se considerará ausencia.

- 
2. Tiene que esperar al profesorado en la puerta de las aulas manteniendo el orden necesario para permitir el desarrollo normal de las clases a las aulas adyacentes.
  3. Cuando falta el profesorado, tendrá que quedarse a la puerta del aula esperando el profesorado de guardia. Si en diez minutos no va nadie, el delegado o delegada o un representante del grupo ha de informar al profesorado de guardia.
  4. Tiene que asistir a clase con el material y equipación necesaria 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 (a no ser que terminen las encomendadas).
  6. Tendrá que acudir en el aula de convivencia si el profesor o profesora así lo determina y con las actividades propuestas por el profesor o la profesora y el parte correspondiente que explique la causa de la expulsión. Los retrasos en las clases no serán considerados motivo para enviarles al aula de convivencia.
  7. Tiene que mantener el aula limpia y tiene que cuidar el mobiliario y las instalaciones del centro (tiene que hacer buen uso de las papeleras, no puede escribir en las mesas ni en las paredes ...) . En caso de perforar las mesas, será considerado una falta de conducta grave
  8. El alumnado ha de sentarse correctamente. En algunas asignaturas o materias el profesorado podrá asignar el lugar que debe ocupar cada alumno o alumna.

### **14.3.3. Horas de recreo**

Durante el tiempo de recreo, el alumnado puede ocupar los patios interiores o exteriores del centro o ir a la cafetería.

No puede permanecer en las aulas, ni en los pasillos, ni en las salidas de emergencia.

En ninguna circunstancia se puede correr o realizar juegos dinámicos al vestíbulo.

El alumnado de Bachillerato y de ciclos formativos de grado medio y superior tienen permiso para salir en la hora de los patios.

Las condiciones para permitir la salida son:

- Tener la mayoría de edad o estar matriculado en Bachillerato o en Formación Profesional.
- Control del carnet por parte de los subalternos y subalternas con la ayuda si así fuera necesario del profesorado de guardia.
- Regresar al centro antes de que se inicie la siguiente hora de clase.

Está prohibido jugar con los balones en los patios interiores del centro.

Está prohibido utilizar los monopatines (skates) en los patios interiores y exteriores del centro, así como en cualquier otra dependencia.

#### 14.3.4.- Faltas de asistencia

1. El alumnado debe entregar al padre, a la madre o a sus representantes legales los comunicados del tutor o la tutora, de la dirección o cualquier otro documento informativo
2. Debe justificar las faltas de asistencia al profesorado en un plazo máximo de siete días, de lo contrario, se considera como falta injustificada
3. En el caso de faltar en clase en un día de examen o de la entrega de un trabajo, el alumno tendrá que justificar su ausencia con un documento adecuado en un plazo de 3 días hábiles.
4. Las faltas de asistencia no justificadas por motivos médicos, judiciales o similares en las horas previas a un examen, podrán ser consideradas como causa de anulación de la prueba y tener un tratamiento equivalente a como si el alumno estuviera copiando.
5. Procedimiento de actuación para el alumnado. Ante cualquier reclamación y/o situación que les pueda afectar, el orden que debe seguir es el siguiente: profesor o profesora de la asignatura o materia, jefatura de departamento, tutor/tutora, jefatura de estudios y en último caso, dirección del centro.

#### 14.3.5. Prohibiciones legales

Aunque son obvias, hay que remarcar las siguientes prohibiciones:

1. Salir del centro sin permiso, en horas de clase.
2. Salir de las aulas a través de las ventanas para acceder a las repisas, otras aulas o a las terrazas.
3. Permanecer fuera de las aulas durante las horas de clase.
4. Comer y/o beber en el interior de las aulas. La única excepción es beber agua siempre que no se esté trabajando con ordenador.
5. Depositar los desechos fuera de las papeleras o de los contenedores.
6. Maltratar o echar a perder recursos del centro como por ejemplo las instalaciones, el mobiliario, material didáctico etc.
7. Maltratar de palabra o acción 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 de las instalaciones para lo que están concebidas.
10. El uso y/o exhibición de teléfonos móviles y cualquier tipo de aparato electrónico (MP3, Ipod...) excepto si el profesor o la profesora lo pide para clase realizar alguna actividad propia de la asignatura o materia.
11. Consumo, exhibición o compra/venta de drogas, tanto legales (tabaco y alcohol) como otras.
12. El consumo de productos prohibidos tendrá que ser comunicado a las autoridades pertinentes.
13. Circular con el patín eléctrico por las dependencias del centro.

### 14.3.6. Medidas de protección de la propiedad intelectual y en contra del plagio

1. El **IES Abastos** fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá al alumnado que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la educación y la formación profesional, así como a la ética profesional que se espera en el ámbito laboral.
2. Se entenderá por **plagio** la presentación de un trabajo, código fuente, proyecto, ejercicio o cualquier otra actividad evaluable realizada por otra persona como propia, así como la copia de textos, fragmentos de código o cualquier material sin citar adecuadamente su procedencia.
  - La detección de plagio en una actividad supondrá automáticamente la calificación de **cero** en dicha tarea.
  - Esta sanción académica se aplicará sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias que puedan derivarse.
3. En todas las enseñanzas impartidas en el centro se promoverá la importancia de la originalidad y el uso adecuado de fuentes, fomentando la correcta citación y la autoría responsable de los trabajos.

### 14.4. Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares y complementarias son aquellas que aún siendo programadas en el seno del Centro, tienen características que las configuran como actividades singulares, como son el marco de realización dentro o fuera del recinto escolar; el objetivo que se pretende desarrollar puede estar relacionado o no con el currículo del área; los agentes que intervienen son:


- el propio profesorado o monitores, expertos o directores de las actividades concretas
- la coordinación por parte de personas, tanto relacionadas con las áreas, como pertenecientes a otros órganos de coordinación del Centro. En ocasiones pueden requerir el uso de transporte público y la autorización paterna cuando el marco de realización se encuentra fuera del Centro.

Para este tipo de actividades y con el objeto de no solaparse con otras actividades y de coordinarse para cubrir todos los problemas que las ausencias se plantean deberán ser aprobadas previamente por la vicedirectora, previa consulta del equipo directivo.. En caso de conflicto en el tiempo, tendrán un orden de primera actividad presentada será la actividad aprobada.

Se deberá :

Se deberá tener cuidado en los aspectos organizativos como todo a lo que se refiere al seguro escolar, o bien el coste para los alumnos, y las posibles ayudas a los que tengan dificultades para satisfacerlo.





Igualmente se deben prever las interferencias en el normal funcionamiento del resto del Centro y hacer lo posible por minimizarlas.

Las actividades extraescolares a realizar durante el período lectivo del alumnado deben solicitarse con un mínimo de 20 días de antelación. Sólo se pueden realizar excepciones si la complejidad organizativa es baja. Después de cumplimentar la solicitud, debe hacerse una relación de grupos, con el alumnado y profesorado asistente a la actividad y colgarlo en la sala de guardia.

Es necesario avisar al profesorado afectado, por correo electrónico.

Se debe rellenar el formulario de evaluación de la actividad y es obligatorio si se desea certificación de la misma.

Se debe incluir un comentario sobre la actividad en la memoria.

Las actividades están reguladas por la siguiente normativa:

1. No se podrán realizar 2 actividades extraescolares en un mismo día.
2. No podrán realizar salidas extraescolares más de 4 profesores el mismo día (excepto en caso de que su horario no afecte a ningún grupo de alumnado de los que quedan en el centro).
3. El profesorado que acompañe al alumnado debe ser, preferiblemente, del equipo educativo del grupo de estudiantes.
4. No se deben programar actividades en los días de exámenes ni en los días de evaluaciones. Estarán marcados en rojo estos días.
5. No se deben realizar más de 7 días lectivos de actividades extraescolares por profesor/a durante el curso académico.
6. Podrá salir 1 profesor cada 20 alumnos, aunque pueden reducirse en casos excepcionales.
7. El profesorado que quede libre de alumnado, está obligado a acudir a la sala de guardia para ayudar.
8. El profesorado que organiza la actividad debe entregar al alumnado asistente una hoja de autorización de salida.

- Las actividades extraescolares son obligatorias, no voluntarias, con la excepción del alumnado con mal comportamiento por acumulación de partos.
- Si hay estudiantes que se quedan, tendrán que realizar las tareas que el profesor/a que sale deje preparadas. El profesorado de guardia se encargará de supervisar que están haciéndolas.
- Todos los grupos de un nivel determinado, deben realizar la misma actividad extraescolar para evitar agravios comparativos y dar a todo el alumnado las mismas oportunidades.
- No se pueden realizar actividades extraescolares bajo ningún concepto cuando el calendario esté marcado en rojo. Le pedimos que no intente alterar esta norma.
- Habrá un equilibrio en el número de salidas del profesorado.
- Existe un documento sobre la obligatoriedad de asistencia a las actividades extraescolares que los tutores entregarán a principios de curso a los representantes legales del alumnado para que lo firmen.

#### **14.4.1 Actividades a desarrollar dentro del centro, durante la jornada lectiva del alumnado.**

Si solamente ocupan tiempo de clase:

Se deben solicitar con una antelación de quince días, aunque excepcionalmente se podrán autorizar con veinticuatro horas si la dificultad organizativa fuera menor.

La documentación se debe entregar a la Vicedirección y requerirá de la aprobación del equipo directivo, y es la siguiente:

1. Hoja de solicitud que se encuentra al alcance en la sala del profesorado, a la vicedirección y a la dirección de estudios, y que más adelante se describe.
2. Relación de grupos o de alumnos asistentes, que puede confeccionarse con fotocopias de los listados de alumnos que hay en la secretaría y en la conserjería.
3. Relación de profesores cuyas clases resultan afectadas, que puede confeccionarse con los horarios que hay en la sala del profesorado, y a los que hay que entregarlos a los casilleros una fotocopia de la hoja de solicitud.

Se debe prever la reserva de los espacios y materiales que pueda haber para que la Vicedirección o el profesor responsable hagan las oportunas reservas.

En caso de contar con personal externo debe pedirse autorización al Consejo Escolar previamente siguiendo la legislación vigente.


#### **14.4.2 Actividades a desarrollar dentro del centro, fuera de la jornada lectiva del alumnado**

Habrà que proceder como en el caso anterior.

Normalmente se harán en el turno contrario al de los asistentes y se debe determinar si la asistencia es obligatoria o voluntaria.

#### **14.4.3 Actividades a desarrollar fuera del centro, con duración de una o más jornadas y con independencia de la jornada lectiva del alumnado.**

Las actividades complementarias y extraescolares estarán reguladas por la siguiente normativa:



1.- Deberán ser aprobadas previamente por la vicedirectora, previa consulta del equipo directivo.. En caso de conflicto en el tiempo, tendrán un orden de primera actividad presentada será la actividad aprobada.

2.- No podrán realizar salidas extraescolares más de 4 profesores el mismo día (salvo que su horario no afecte a ningún grupo de alumnos/as de los que quedan en el centro.

3.- Los profesores que acompañen a los alumnos deben ser, preferiblemente, aquellos que les dan clase.

4.- Deben de solicitarse al menos con 20 días de antelación, adjuntando la lista del alumnado participante que debe ser publicada en la sala de guardias.

5.- No se podrán realizar actividades el último mes anterior a la finalización de las clases, ya sea de ESO, Bachillerato o FP.

6.- No se deben programar actividades en los días de exámenes ni en los de evaluaciones.

7.- No se deben de realizar más de 7 días lectivos de actividades extraescolares por profesor/a durante el curso académico.

8.- Podrá salir 1 profesor por cada 20 alumnos, aunque se puede reducir en casos excepcionales, por ejemplo en 1º y 2º de la ESO y en 1º y 2º de FP Básica a 17 alumnos/as por profesor.

9.- El profesorado que quede libre de alumnos está obligado a acudir a la sala de guardias para ayudar al profesorado de guardia en sus funciones.

10.- Las actividades extraescolares tienen la consideración de obligatorias para todos los alumnos/as del grupo, con la excepción de los de mal comportamiento por acumulación de partes.

11.- Los profesores que organicen una actividad deberán dejar tareas preparadas para los alumnos/as que no asistan a la misma y se queden en el centro. El profesorado de guardia se encargará de velar porque esto se cumpla.

La documentación se debe entregar a la Vicedirección o bien a la dirección de Estudios, y es la siguiente:

1. Hoja de solicitud.
2. Relación de alumnos asistentes, que puede confeccionarse con las fotocopias de los listados de alumnos.
3. Relación de profesores cuyas clases resultan afectadas, para que pueda confeccionarse con los horarios que hay en la sala del profesorado, y a los que hay que entregarlos a los casilleros una fotocopia de la hoja de solicitud.
4. Autorizaciones de los padres o tutores legales, en caso de alumnado menor de edad.

#### **14.4.4 Autorización**

El profesorado que tenga prevista la realización de actividades. Además, habrá que pedir autorización a la Vicedirección un mínimo de 15 días antes de su realización, en un documento que habrá a disposición del profesorado en la sala de profesorado, en el que debe constar:

- La descripción de la actividad y nombre.
- Los objetivos propuestos.
- El nivel educativo.
- La relación del alumnado propuesto y de los grupos en que se encuentran matriculados.
- Lugar y fecha de la realización de la actividad.
- Duración aproximada.
- Medio de transporte.
- Previsión de presupuesto.
- Profesorado responsable.
- Profesorado acompañante.
- Confirmación de haberse previsto en la programación del departamento.
- Relación de profesorado afectado por el horario de la actividad.

La Vicedirección actuará de soporte en la organización por lo que respecta a:

- Contactos externos, direcciones de interés y comunicaciones.
- Reuniones informativas.
- Reserva de espacios y equipos.
- Información al profesorado afectado.
- Relaciones con el AFA.


En caso de ser indicadas en la programación del departamento correspondiente, estas tendrán un carácter obligatorio e inclusivo para todo el alumnado

De no ser así no podrán formar parte de la programación didáctica y se considerarán como actividades extraescolares no curriculares.

La Jefatura de Estudios tomará medidas para mantener la normalidad académica. En este sentido los profesores o profesoras que asisten a una actividad deben dejar trabajo a los alumnos que permanecen en el Centro mediante la Dirección de Estudios y el profesorado de guardia, o bien hacerse sustituir por alguien del Departamento (caso de actividades marcadamente curriculares).

Los alumnos sin profesor, o bien que no hayan ido a la actividad, están a cargo del profesorado de guardia, el cual deberá pasarles lista.

Delante de actividades no previstas pero de claro interés por el alumnado, habrá que, antes de nada, ponerse en contacto con la Vicedirección para valorar el esfuerzo organizativo y el posible trastorno al resto del Centro. Se podrán autorizar de manera excepcional.



Si no pudiese solicitarse con los 15 días de antelación preceptivos, habrá que comunicarlo a Dirección de Estudios para la agilización de los trámites.

### 14.4.5 Asistencia del alumnado sancionado

Si dentro del grupo propuesto para la actividad, hubiere algún alumno o alumna con sanción disciplinaria, tanto el profesor que lo organiza, como el tutor del grupo podrán excluirlo, excepcionalmente, de la actividad. De la misma manera, delante de problemas de convivencia, la Jefatura de Estudios valorará la conveniencia de excluirlo de la realización de la actividad, dado que puede distorsionar ésta, perjudicar el aprovechamiento para el resto del grupo, y difundir una imagen pública negativa.

### 14.5 Derecho a la huelga


Técnicamente los alumnos no tienen derecho a ‘huelga’ como tal, sino que, en su caso, se denomina ‘derecho de reunión que implica inasistencia a clase’, todo y con esto en este texto se utiliza la palabra huelga para ser de uso común. El derecho a la huelga del alumnado está regulado en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Solo pueden hacer huelga los alumnos de Grado Básico, 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Grado Medio y Grado Superior. En ningún caso la normativa reconoce este derecho a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

Hay dos requisitos que hay que cumplir para poder ejercer el derecho a huelga (además de no ser alumno de primero o segundo de ESO): 1. Que haya más de 20 alumnos (en todo el centro) que avalan la convocatoria. 2. Informar en el centro con un mínimo de 5 días naturales (sábado y domingo cuentan) de antelación. En cada grupo, un representante de los alumnos (el delegado, por ejemplo) confeccionará un documento que dará al TUTOR en el que constará: 1. El curso 2. El día que no asistirán en clase 3. El listado de alumnos que no asistirán (con nombre y apellidos) 4. Observaciones, si hace falta (se pueden hacer constar los motivos de la decisión colectiva de inasistencia a clase). Este documento se entregará en la dirección del centro antes de que finalice el plazo. Los alumnos que no comunican su participación en el plazo establecido o estén matriculados en primero o segundo de ESO tendrán una falta sin justificar con las consecuencias académicas o disciplinarias que tal cosa pueda implicar en su caso. Lo mismo pasaría si no hay un mínimo de 20 alumnos en todo el centro que avalan la convocatoria.

El centro garantiza a los alumnos que no hacen huelga su derecho de asistir en clase y de permanecer debidamente atendidos. Hay que considerar que la decisión de hacer huelga es una decisión legítima, pero personal y unilateral, razón por la cual los profesores no tienen obligación de modificar su programación de aula para el día.

Según el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/193, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión, a partir del tercer curso de la ESO las decisiones colectivas de inasistencia en clase adoptadas por el alumnado tendrán que disponer de la correspondiente autorización de sus padres, sus madres, los tutores o las tutoras, en el supuesto de que sean menores de edad, la cual exonera de cualquier responsabilidad el centro. Para ello, cuando el centro indique la



falta de asistencia del alumno por Itaca, el padre deberá justificarla como que el alumno ha ejercido su derecho a reunión.

#### 14.6.- Accesibilidad universal

El centro implementará las medidas necesarias para que el estudiantado y profesorado que necesiten accesibilidad puedan disponer de ella lo antes posible. El IES Abastos se construyó en los años 90 respetando la normativa vigente en cuanto a accesibilidad del momento y cuenta con ascensores para ello.

No obstante hay medidas de accesibilidad que deben de implementarse cuando tengamos conocimiento de las necesidades de alumnado y en algunas ocasiones pueden tardar un poco en poder realizarse. Para ello hemos implementado en los últimos años las medidas siguientes:

- Reubicación de grupos para que se encuentren cerca de baños accesibles.
- Remodelación de baños para adaptarlos a las necesidades de accesibilidad de nuestro alumnado.
- Trabajo con PDI y tablet o portátil para alumnado invidente o para profesorado con problemas que impedían la impartición de clase de pie.

Siempre que sea posible apostaremos por la reubicación de aulas antes que por las reformas en baños.

### 15.- - Procedimientos

#### 15.1 Para el alumnado

La normativa que regula cualquier reclamación por parte del alumno está recogida en la *Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.*

En Formación Profesional el procedimiento para la reclamación de calificaciones es el que aparece en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, en su Artículo 14.

A principio de curso el profesorado debe informar a los alumnos y sus representantes legales sobre los criterios de calificación y evaluación de sus materias. Estos criterios deben estar a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa durante todo el curso escolar y para ello podrán utilizarse diferentes vías como Aules preferentemente o Webfamilia.

El alumnado debe seguir el siguiente orden en caso de que quiera presentar una queja o una reclamación que pueda contribuir a resolver una situación que le afecte:

- 1º profesor/a de la materia,



2º tutor-tutora de su grupo  
3º jefatura de estudios de su etapa  
4º dirección del centro.

### **15.1.1 Procedimiento de reclamación de calificaciones y decisiones de promoción, certificación u obtención de título académico**

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. Estas reclamaciones se circunscriben al periodo tras la evaluación.

Si el alumno/a es menor de edad tiene que ser el padre o la madre o el tutor 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 publicación de notas del interesado.

En caso de disconformidad con las calificaciones obtenidas o con las decisiones de promoción, y una vez agotados los pasos anteriores, el alumno/a puede interponer una reclamación utilizando el documento oficial que corresponde al anexo único de la Orden anteriormente citada.

B) Objeto de reclamación:

1. En relación con las calificaciones (con razones justificadas):
  - Resultados parciales de la evaluación
  - Resultados finales de la evaluación
- 2.-En relación con los instrumentos de la evaluación (prueba, ejercicio, trabajo) del proceso de aprendizaje

C) 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 publicación de la nota.

2.-En un plazo máximo de dos días hábiles la dirección formará el órgano instructor, compuesto por los miembros siguientes:

- Representante de la jefatura de estudios
- Tutor o tutora del alumno/a que reclama.
- Jefe de Departamento objeto de reclamación.
- Dos profesores (preferentemente) de la materia objeto de reclamación.

3.-El órgano instructor dispone de un plazo máximo de dos días hábiles para estudiar la reclamación y elevar su informe en la dirección del centro.

4.-La dirección del centro dispone de dos días hábiles para dictar una resolución exprés y notificar 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).

En Formación Profesional el procedimiento para la reclamación de calificaciones es el que aparece en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, en su Artículo 14.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

## 15.2.- Para el profesorado


En las entrevistas y reuniones con los padres/madres/representantes legales del alumnado se tiene que hacer un seguimiento por escrito de los temas tratados con la firma de todos los asistentes.

### 15.2.1. Guardias

#### 15.2.1.1. Horas lectivas

Para el buen desarrollo de las guardias, los apartados anteriores se concretan en nuestro centro de la manera siguiente:





1. El profesorado que no pueda acudir puntualmente al instituto ha de avisar telefónicamente a cualquier miembro del equipo directivo o los conserjes para que su ausencia quede reflejada en el comunicado de guardias que está en la sala de guardias.

2. El profesorado que sepa anticipadamente que no estará en el centro tendrá que avisar a la Jefatura de Estudios. En este caso, el profesor/a dejará indicadas las actividades que tiene que realizar su alumnado, según el modelo que hay en la sala de guardias.

3. Todo el profesorado tendrá que actuar si se producen situaciones contrarias a las normas de convivencia. Es muy importante controlar los baños a cada hora, y mucho más en los cambios de clase.

4. La guardia empieza en el momento que suena el timbre de cambio de clase.

5. Los miembros de la Jefatura de Estudios pueden buscar profesorado alternativo en horas libres para reforzar las guardias.

6. Horas de clase: Las guardias empiezan en el mismo cambio de clase. El procedimiento y reparto se hace de la siguiente manera:

Cuando empieza la hora de clase, cada profesor de guardia controla los corredores de las zonas que les corresponden y se reúne en la sala de guardias donde se hace la distribución de tareas coordinados por el profesor/a que tiene asignado el puesto de SALA.

7. Aula de convivencia: se tiene que evitar enviar alumnos y alumnas al aula de convivencia por faltas que pueden ser controladas en el aula. Tampoco por retrasos.

El profesorado puede llenar una hoja de amonestación sin expulsar al alumno/a.

Siempre que haya una hoja de amonestación tendrá que informar a las familias por Itaca.


El profesorado tiene que dejar trabajos preparados para el alumnado expulsado.

Es obligatorio que hagan trabajos de la materia correspondiente que tienen que ser controlados por el profesorado que expulsa. Si hacen las tareas encomendadas, hay un informe positivo. Si no cumplen la tarea, el profesorado de guardia tiene que rellenar otra hoja de amonestación donde conste «la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia».

El alumnado, en el aula de convivencia, tiene que estar en pupitres separados.

Para facilitar la gestión de las guardias, el alumnado tendrá que estar siempre en posesión de su carné escolar.

8. Expulsión en el aula de convivencia: Cuando se haga necesaria la expulsión, el profesorado rellenará la hoja de amonestación con el nombre del profesor o la profesora y las casillas marcadas, además, tiene que comunicar la incidencia en Itaca para ponerlo en conocimiento



de sus familias, con la explicación de los hechos y, si lo considera necesario, telefonar a la familia. El profesorado tiene que evitar expulsar, si no es necesario, a más de un alumno o alumna.

9. Para que un alumno-a menor de edad pueda ausentarse del centro, tendrá que venir a buscarlo su padre, madre, tutor legal o cualquier persona autorizada que firmará en el libro de registro que se encuentra en la Conserjería.

10. Cuando un alumno o alumna “se autoexpulsa” del aula que le corresponde, el profesorado de guardia, una vez comprobado que efectivamente el alumno 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.

11.- El profesorado de guardia de la mañana en la tercera hora y sexta hora (antes de los patios) que tenga asignada una planta (plantas primera y segunda) abrirá los baños de la planta 15 minutos antes de la finalización de las clases aproximadamente. El profesorado de cuarta hora asignado a la planta cerrará los baños 10 minutos más tarde del inicio de las clases. En caso de tener que ir a sustituir el profesorado de guardia, avisará al profesor de guardia de sala que lo sustituya para realizar estas funciones. En caso de estar también ocupado el profesorado de guardia de sala, se le solicitará a la jefatura de estudios tanto de la ESO como de Bachiller, y en su defecto, a los conserjes..

### **15.2.1.2 Guardias en horas de patio**

Este tipo de guardia se lleva a cabo durante el descanso del almuerzo y tiene de particular la misión de supervisar que la convivencia sea armónica y que el alumnado menor de edad no salga del Instituto, según está regulado.

Los profesores que tengan guardia de patio deberán distribuirse el trabajo de manera que todo el Centro esté atendido:


El profesorado vigilará los distintos patios del centro.

Un profesor deberá permanecer en el vestíbulo y atender las salidas del alumnado autorizado, con la ayuda de los conserjes.

El resto del profesorado de guardia de patio deberá recorrer los pasillos y las escaleras de todo el Centro, indicando a los alumnos que se dirijan a los patios o a la cafetería y cerrando las aulas que puedan haber quedado abiertas. Las escaleras y los pasillos deben quedar libres, por lo que no podrán ser utilizadas como lugar de permanencia del alumno.

En caso de que haya muchos grupos sin profesorado, y no hubiese suficientes profesores de guardia, podrían juntarse los alumnos y alumnas de varios grupos en una misma aula.

Durante las horas de patio el alumnado no puede permanecer en las aulas o en los pasillos comiendo o bebiendo, deben de ir a la cafetería y a los patios interiores y exteriores.



Como norma general, el profesorado que haya detectado cualquier situación que se pueda considerar grave (insultos, amenazas, acoso, entradas de personas que no pertenecen en el centro, escapadas de alumnos, etc.) puede avisar o informar a los miembros del equipo directivo.

### 15.2.1.3 Guardias en la biblioteca

Debido a que no hay suficiente profesorado para cubrir las guardias de biblioteca, dicho servicio sólo estará en funcionamiento durante algunas horas lectivas y durante las horas de patio.

### 15.3 Uso de los baños

Es conveniente no dejar salir para ir al baño a más de un alumno o alumna, para evitar que pierdan el tiempo y lleguen tarde a las clases. **Los únicos baños que permanecerán abiertos durante las clases de la mañana hasta 7ª hora serán los delanteros de la primera planta de Cabanilles.**

### 15.4 Parte de incidencias

Su finalidad es amonestar por escrito a un alumno-a y que figure en el registro de incidencias a efectos de valorar el comportamiento del alumnado y decidir si se le inicia un procedimiento ordinario.

En el parte de incidencias debe constar lo siguiente:

- 1.- Nombre y apellidos del alumno-a amonestado y el grupo al que pertenece. Se tiene que redactar un parte por alumno-a amonestado/da.
- 2.- Profesor/a que redacta el parte y fecha.
- 3.- Incidencias y detalles.
- 4.- Declaración del alumno-a.

Se tienen que hacer 3 copias del parte de incidencias:


- a) Para la Jefatura de Estudios.
- b) Para el tutor-a.
- c) Para las familias, en caso de que el alumno-a sea menor de edad y que lo debe de devolver debidamente firmado.

### 15.5. Comisión de Convivencia

1. La comisión se reúne una vez por semana para revisar y comentar todos los partes de incidencias elaborados por el profesorado.

2. La dinámica de actuación de la comisión es la siguiente:

Antes de las reuniones hay que leer los registros de *partes de incidencias* del alumnado.



Una vez detectados los casos más importantes de alumnos-as que tienen una cierta acumulación de partes de incidencias por conductas contrarias a la convivencia, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistarse con el alumno-a que acumuló faltas
- b) Darle un primer aviso verbal de posible sanción.
- c) Realizar trabajos específicos o tareas educativas en las horas de patio.
- d) Amonestar por escrito al alumno/a e informar a las familias.
- e) Proponer la apertura de expediente a dirección .

Los pasos descritos se aplican progresivamente a cada alumno/a si su conducta contraria a la convivencia es reiterada Si es necesario, se puede convocar los padres a una reunión con la comisión.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales, las comisiones proponen directamente la apertura del procedimiento ordinario que derive en la imposición de medidas de abordaje educativo.

4. 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 del procedimiento ordinario.
- b) En conflictos entre profesorado y alumnado como por ejemplo disputas entre alumnas, diferencias de criterio entre centro y familia.


5. Cuando se hayan tomado las medidas pertinentes, se tiene que comunicar al tutor-a correspondiente, y en caso de expulsión se tiene que hacer público en la sala de guardias para conocimiento general, o bien comunicarlo por correo electrónico a todo el profesorado.

Criterios para determinar sanciones

Los criterios para aplicar sanciones son:

1. Las circunstancias personales y académicas de los alumnos-as.
2. La reiteración de las conductas conflictivas.
3. La efectividad de las sanciones aplicadas en otros casos.
4. La probabilidad que las medidas adoptadas modifiquen la conducta del alumnado
5. El interés detectado en el y la alumna para cambiar de dinámica o, al contrario, su manifiesto desinterés para adaptarse a las normas del centro.
- 6.- La confesión inicial de la culpa

## 15.6 Absentismo escolar



De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, deben garantizar su asistencia a clase».

En el caso constatado que un alumno-a en edad escolar no haya justificado 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 jefatura de estudios el absentismo del alumno-a para que se ponga en marcha el protocolo de absentismo y se informe a los Servicios Sociales Municipales.

## 16. Faltas y sanciones

La normativa que regula las conductas que alteran la convivencia en el centro, así como las medidas de abordaje educativo que se pueden dictar son las que se establecen en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Según el mencionado decreto, las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Y se detallan las medidas de abordaje educativo que se pueden tomar en cada caso.

### 16.1 Conductas contrarias a la convivencia

#### 16.1.1.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro

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

1. Comida y beber en el aula.
2. Falta de puntualidad a clase de forma reiterada.
3. Falsos testimonios o denuncia falsa sobre una situación considerada leve.
4. Estudiar otra materia en clase sin permiso para hacerlo.
5. No llevar esporádicamente el material escolar necesario.
6. Adoptar reiteradamente y sistemática una actitud pasiva en las clases

7. Actos injustificados que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro:

- Interrumpir la explicación del profesorado de forma reiterada y sin causa explícita
- Correr por los corredores en horas de recreo o en horas de clase.
- Exigir explicaciones ante una expulsión del aula interfiriendo en su dinámica

8. La no asistencia a clase de manera injustificada:

- Faltar en clase en horas previas a un examen
- Faltar en clase cuando no se ha preparado el trabajo que es exigido en una asignatura
- Faltar en clase cuando hay examen sin causa debidamente justificada

9. Actas de indisciplina, injurias y ofensas leves contra miembros de la comunidad escolar:

a. Exclamaciones groseras o que pueden suponer ofensa ante indicaciones o órdenes del profesorado.

b. Salir de clase sin permiso para preguntar por la ausencia de algún profesor/a.

10. Jugar a juegos de azar, excepto a la cafetería o en el patio y a juegos que no sean de apuestas

11. Negarse a acatar una orden o una recomendación del profesorado.

12. Amenazas contra la integridad física.

13. Falsos testimonios o denuncia falsa sobre una situación considerada grave.

14. Amenazas contra las propiedades (vehículo u otros)

15. No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario.

16. No justificar las ausencias en las clases de forma reiterada.

18. Faltas injustificadas derivadas, entre otros motivos, de permanecer en el centro pero no querer entrar al aula

19. Negarse a presentarse al profesor de guardia cuando así se le indico

20. No acudir al aula de convivencia

21. Expresiones y gestos de desprecio

22. No volver, debidamente rellenas, las notificaciones por conductas contrarias a las normas del centro

23. Salir del centro sin permiso en horas lectivas.

24.- Utilización del dispositivo móvil en el centro.

25.- Negarse a darle el dispositivo móvil al profesorado cuando el alumno es sorprendido utilizando el dispositivo móvil sin autorización en el centro.

**26. Uso indebido de herramientas y material peligroso: Manejar de forma irresponsable cúteres, tijeras, herramientas de tecnología o productos químicos.**

A los alumnos y alumnas que salen sin permiso del centro, en horario lectivo, siendo menores de edad, se les aplicarán las medidas correctoras correspondientes..



Algunas de estas faltas, en caso de reiteración, se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### **16.1.2. Faltas contra otros miembros de la comunidad educativa**

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

1. Cualquier falta de respeto leve a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Negarse a obedecer un aviso o recomendación sin reiteración.
3. Cualquier falta de respeto grave y/o amenazas.
4. Negarse a obedecer un aviso o recomendación, reiteradamente.
5. Negarse a darle al profesor el dispositivo móvil cuando este sorprende al alumno utilizando en el centro el dispositivo móvil sin autorización

### **16.1.3. Faltas contra objetos, materiales, documentos, posesiones o instalaciones**

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

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:
  - Vidrios, mesas y sillas, puertas, baños y ventanas
  - Material deportivo, informático, de laboratorio, taller o cualquier otro que se utilice en la práctica docente.
  - Dejar restos de comida
  - Tirar papeles al suelo
  - Escribir en las mesas
4. Deterioro no grave causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de éste o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

### **16.1.4.- Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia**



Vienen explicadas en el artículo 16 del Decreto 195/2022

1. Las medidas de abordaje educativo que se pueden tomar cuando se han cometido conductas contrarias a la convivencia son:

La aplicación de las siguientes medidas corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las siguientes medidas, que podrá ser delegada al órgano o cargo que éste determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.


- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales. Preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus familias, en el plazo de 5 días hábiles..
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus familias, en el plazo de 5 días hábiles.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.





5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que ésta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 y 13 de este decreto. 5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

Nuestra propuesta:

a) El alumnado que haya cometido una falta tendrá que ir acompañado de otro alumno de su grupo al Aula de Convivencia con el parte de incidencias.

b) La reiteración en las faltas implica la prohibición en la participación de actividades extraescolares no curriculares.

c) En caso de que se tenga que enviar el alumno a otra aula, está a criterio de dirección.

d) Privación del recreo: tiene que permanecer en el Aula de Convivencia y con trabajo controlado por el profesorado que sanciona o realización de tareas en el centro que determine Jefatura de estudios o Dirección del centro con su hoja de seguimiento

e) 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 caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le vuelve una vez finalizada la jornada lectiva. Si se trata de una actitud reiterada: cinco días de privación de recreo por reiteración (tres veces)

f) El alumnado que se niegue a dar el dispositivo móvil al profesorado será sancionado con un día de expulsión, y en las posteriores ocasiones se sumará un día por cada vez que no lo haya querido dar anteriormente. Es decir si el alumno se niega a dar el dispositivo móvil por tercera vez, el número de días de expulsión cautelar será de 3 días. Determinamos el tope en 5 días, es decir, si es la 6ª vez, el alumno será expulsado cautelarmente 5 días.

### **16.1.5.- Medidas educativas complementarias.**


Nuestra propuesta añade las siguientes medidas educativas complementarias:

1. Disculpa pública

2. Reparación de daños materiales

3. Restitución de materiales dañados o utilizados sin permiso

4. Limpieza de lugares públicos que hayan sido alterados

- 
5. Ayudar a hacer los trabajos y deberes de clase a los compañeros objeto de una falta leve
  6. Ayudar al profesorado en tareas sencillas, como transportar objetos, recoger fotocopias, ir a por clarión o semblantes
  7. La elaboración de trabajos escritos sobre temas vinculados a la falta cometida:
    - Peligros de ingerir determinadas sustancias, como tabaco, alcohol u otras
    - Asistencia a instituciones y organizaciones que atienden personas con características físicas, étnicas u otras de diferentes de las habituales en el entorno del alumno
  8. La realización de tareas que se le indican por parte del profesorado supervisor o de la dirección del centro, durante las expulsiones temporales en determinadas clases
  9. La ayuda a alumnas con problemas derivados de conductas contrarias a la convivencia:
    - Acompañarlos durante los recreos o en horas libres
    - Ayudarlos en las tareas de clase durante las horas lectivas
  10. Elaborar un decálogo de conductas que tendrían que ser las propias del entorno educativo y que son infringidas de manera habitual
  11. Escribir un hipotético catálogo de normas que incluyan faltas y sanciones

### 16.1.6.- Medidas de abordaje educativo ante exámenes o entrega de trabajos

- 1.- El alumnado no podrá salvo por causa de asistencia médica, judicial o similares ausentarse en las horas previas a un examen o a un trabajo de evaluación. En estos casos, el profesorado de la materia a la que no ha asistido podrá tenerlo en cuenta en pruebas, exámenes o evaluaciones posteriores.
- 2.- El alumnado que sea sorprendido ayudando a copiar en un examen tendrá la misma consideración que si hubiese copiado ese examen.
  - 2.1. Caso de no ser un examen que el alumno o alumna tenga que realizar, tendrá una sanción equivalente a haberse copiado un examen en sus calificaciones, que estará especificado en la programación de la asignatura.
  - 2.2. En caso de no cursar esta materia, el/la alumno/a tendrá un parte de incidencias y la sanción correspondiente.

### 16.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Según el Decreto 195/2022 en su Artículo 18:

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
  - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
  - b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

d) Violencia de género: **comentarios sexistas, tocamientos y besos no consentidos o control sobre la vestimenta y relaciones.**

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

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

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

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

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

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

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

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


2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno-a y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

### 16.2.1. Contra el alumnado

Nuestra propuesta incluye en este apartado, las siguientes acciones como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:


1. Fumar tabaco, tabaco electrónico y/u otras sustancias nocivas y/o ilegales.

- 
2. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas en el centro o en actividades organizadas por éste.
  3. Acoso reiterado y con crueldad.
  4. Ciberacoso. Se define como acoso entre iguales en el entorno TIC e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos. Supone difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico.
  5. Desprecio manifiesto y continuado contra cualquier alumno-a
  6. Humillaciones e insultos reiterados
  7. Aprovecharse del miedo o la debilidad de otro continuamente para obligarlo a actuar en contra de su voluntad:
    - Cometer actos sancionables
    - Someterlo a servidumbre académica o de otro tipo.
  8. Robo de posesiones, materiales y bienes privados
  9. Irrumpir en clases a 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. Agresión física grave con o sin uso de armas
  12. Incitación al consumo o a la introducción y uso de objetos peligrosos y de sustancias peligrosas
  13. Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos
    - Usar el carné escolar de otro, con permiso o sin, para beneficiarse de la situación o perjudicar otro
  14. Exhibir objetos intimidatorios con el fin de presionar otros
  15. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente

### **16.2.2 Contra el profesorado y a las normas del centro**

Nuestra propuesta incluye, en este apartado, las siguientes acciones como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Fumar y/o consumir sustancias ilegales o cigarrillos electrónicos
2. Enfrentarse a la autoridad del profesorado y cuestionar sus órdenes grave o reiteradamente.
3. Falsos testimonios o denuncia falsa sobre una situación considerada muy grave
4. Alterar la orden en cualquier dependencia o espacio del centro
  - Entrar en un aula sin permiso e interrumpir la actividad académica
5. Humillaciones e insultos al profesorado
  - Impedir que imparta la clase todo y cuestionando su autoridad o su capacidad para la profesión docente
  - Burlarse públicamente de su persona



- Preparar situaciones que suponen un escarnio público del profesorado (manchas, caídas, golpes...).

6. El incumplimiento de las medidas correctivas impuestas, cuando sea práctica reiterada

7. Impedir el funcionamiento normal e interferir en el derecho en la educación de los y las alumnas dentro del aula

- Golpear la puerta del aula, hacer ruidos fuertes

8. Causar daños en las propiedades personales, como vehículos u otros

9. Agresión

10. Introducción y/o uso de objetos y sustancias perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa

- Posesión y consumo de sustancias ilegales

- Introducción y tráfico de sustancias ilegales

- Introducción y posesión de armas

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

12. Cuando el alumnado de Ciclos Formativos acumule un número de faltas sin justificar, igual o superior al 15% de las horas totales del curso, se inicia el proceso administrativo de baja en el centro, lo cual será comunicado al interesado o la interesada de forma inmediata.

### **16.2.3. Contra otros miembros de la comunidad educativa**

Nuestra propuesta incluye, en este apartado, las siguientes acciones como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Cualquier falta de respeto muy grave

2. Negarse a obedecer un aviso o recomendación reiteradamente y con desprecio a la autoridad de quien lo indico

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

### **16.2.4 Contra objetos, materiales, documentos o posesiones**

Nuestra propuesta incluye, en este apartado, las siguientes acciones como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa o vinculadas en el centro

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

3. Los actos de sabotaje contra el sistema de autoprotección del centro se consideran atentados con riesgo de seguridad y vidas humanas. La sanción aplicable es de expediente disciplinario con cinco días de expulsión inmediata como medida cautelar.

### **16.2.5 Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**


Según el artículo 19 del Decreto 195/2022:

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:

- a) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, con las excepciones descritas.
- b) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- c) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- d) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- e) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

#### **2. Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:**

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, 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 período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.



e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

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

3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro público lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimiento si medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, éste quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

Según nuestra propuesta:


a) Prohibición en la participación de actividades extraescolares que no sean curriculares para todo el curso y a partir del inicio de expediente.

b) Realización de tareas en el centro que determine la Jefatura de estudios o Dirección del centro en la hora del patio.

### **16.2.6. Medidas educativas complementarias**

Nuestra propuesta añade como medidas educativas complementarias:

1. Las propias de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- 
2. La asistencia a cursos y/o asociaciones para el aprendizaje de habilidades sociales, técnicas de autocontrol emocional y conocimiento otras realidades personales diferentes de la propia
  3. Tareas de “guardia” de patio, supervisados por algún profesor/a, para prevenir conductas potencialmente peligrosas.
  4. Informar del caso o derivarlo a servicios sociales, fiscalía de menores u otros órganos competentes.

### 16.3.. Atenuantes y agravantes

#### 16.3.1 Atenuantes

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

#### 16.3.2. 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 actas que afectan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o apoyo.
6. La reiteración

#### 16.3.3. Medidas educativas complementarias

Nuestra propuesta añade como medidas educativas complementarias:



### **Atenuantes:**

1. Participación voluntaria en tareas prosociales.
2. Mejora de los resultados académicos como consecuencia de un cambio de conducta.
3. Colaboración voluntaria en tareas académicas:
  - Recoger los materiales utilizados en clase.
  - Ayudar a preparar actividades escolares o extraescolares.

### **Agravantes:**

1. Vanagloriarse del hecho cometido para demostrar fuerza o intimidar a otros.
2. Reiteración en conductas que suponen faltas gravemente perjudiciales.
3. Realizar afirmaciones contra la educación, el proceso de enseñanza-aprendizaje o el derecho de los otros a la formación académica, vinculadas a los actos sancionables.
4. Incumplimiento del contrato de contingencias.

## **16.4 Procedimiento conciliado.**


Según lo que determina el Artículo 26 del Decreto 195/2022 existe la posibilidad de realizar un procedimiento conciliado para la aplicación de medidas 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 concurran 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.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

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 por una situación de la misma naturaleza.
- b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo 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 que 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 la aceptación o rechazo de este procedimiento.

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

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

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


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

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

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitarán los apoyos materiales y humanos necesarios.


### 16.5 Medidas de carácter cautelar o provisional.

Artículo 27 del Decreto 195/2022

- 
1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
  2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
  3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
  4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
  5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
    - a) El cambio temporal de grupo.
    - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
    - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
    - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
  6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
  7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

## 16.6. Procedimiento ordinario

En los siguientes artículos del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471 de 16/11/2022) se detalla cómo se debe de iniciar el procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:



Artículo 20. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.  
Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario.  
Artículo 22. Continuación del procedimiento ordinario.  
Artículo 23. Resolución del procedimiento.  
Artículo 24. Comunicación y notificación.  
Artículo 25. Reclamaciones.

## 16.7 Derechos y Deberes

En los siguientes artículos del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471 de 16/11/2022) se detallan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa:

### Capítulo II. Derechos y deberes del alumnado

Artículo 39. Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado  
Artículo 40. Derechos del alumnado  
Artículo 41. Deberes del alumnado

### Capítulo III. Derechos y deberes de las familias del alumnado

Artículo 42. Derechos de las familias  
Artículo 43. Deberes de las familias

### Capítulo IV. Derechos y deberes del profesorado

Artículo 44. Derechos del profesorado  
Artículo 45. Deberes del profesorado

### Capítulo V. Derechos y deberes del personal no docente

Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa  
Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa