



**NORMAS  
DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**IES COMARCAL**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
2. CONVIVENCIA
  - 2.1. De las entradas y salidas del centro.
  - 2.2. Del material del alumnado.
  - 2.3. De las aulas.
  - 2.4. De las aulas específicas.
  - 2.5. De los espacios comunes.
  - 2.6. De los procedimientos frente a incidencias de convivencia.
  - 2.7. Tipificación de las conductas contrarias a la convivencia.
  - 2.8. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales en las normas de convivencia.
  - 2.9. Medidas educativas de abordaje frente a conductas que alteran la convivencia.
  - 2.10. Gradación de las medidas educativas correctoras.
  - 2.11. Del contacto con las familias.
  - 2.12. De la resolución pacífica de conflictos en el centro.
3. DE LAS GUARDIAS
  - 3.1. En horas de clase
  - 3.2. En horas de patio
4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
  - 4.1. En caso de enfermedad o accidente
  - 4.2. De las medidas de seguridad
5. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
6. DE LAS RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES
7. ANEXOS
  - 7.1. Modelo de justificante de faltas de asistencia.
  - 7.2. Modelo de autorización de las familias para la inasistencia colectiva a las clases a causa del ejercicio del derecho de reunión.
  - 7.3. Modelo de solicitud de realización de prueba fuera de plazo.
  - 7.4. Modelo de solicitud de reclamación de calificaciones.
  - 7.5. Modelo de solicitud de copia de prueba escrita evaluable.
  - 7.6. Modelo de amonestación y medidas correctoras por conductas contrarias a la convivencia (CC).
  - 7.7. Modelo de amonestación y medidas correctoras por conductas gravemente contrarias a la convivencia (CG).
  - 7.8. Modelo de autorización para salidas y entradas del alumnado convalidado de bachillerato.
  - 7.9. Modelo de autorización para salidas del centro del alumnado de bachillerato.
  - 7.10. Modelo de solicitud de mediación.
  - 7.11. Enlaces web de las órdenes, leyes y decretos a los que se refiere este documento.

## **INTRODUCCIÓN**

El N.O.F. es un conjunto de normas en las que se concretan los derechos y deberes del alumnado, de las familias y del profesorado, donde se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro, entre las que figuran las que garantizan el obligado cumplimiento del Plan de Convivencia y aquellas más generales establecidas en el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, del Consell de Igualdad y Convivencia en el sistema educativo valenciano.

### **1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Independientemente de los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente (anexo 6.11) y como complemento de los mismos, el Instituto establece los siguientes derechos y deberes del alumnado:

#### ***1.1 Son derechos del alumnado***

- a. Recibir la educación adecuada para desarrollar al máximo sus capacidades con las condiciones de trabajo propicias para conseguirlo.
- b. Ver respetada su integridad física y moral por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c. No sufrir discriminación por ninguna razón.
- d. Usar las instalaciones y materiales del centro dentro de los márgenes establecidos por los horarios y normas de uso.
- e. Asociarse en la forma en que se establezca, creando foros de participación que contribuyan a aportar sugerencias para mejorar la vida del centro.
- f. Ver evaluado con objetividad su progreso académico.
- g. Participar en las sesiones de evaluación y dar su opinión sobre el proceso de aprendizaje.
- h. Participar en aquellos órganos de gobierno que establezca la ley.
- i. Dar su opinión, a través de sus representantes, sobre aquellos aspectos de la vida del centro que les conciernen.
- j. Solicitar copia de cualquier prueba escrita con la presentación de la solicitud oficial que figura en el anexo 6.4 de este reglamento.
- k. Solicitar reclamación de calificaciones con la presentación de la solicitud oficial que figura en el anexo 6.5 de este reglamento.

#### ***1.2 Son deberes del alumnado***

- a. Respetar el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras.
- b. Cumplir con los horarios del centro.

- c. Tratar a todos los miembros de la comunidad escolar con respeto.
- d. Respetar la autoridad del profesorado y atender a sus indicaciones.
- e. Acudir a clase con los materiales necesarios de cada asignatura.
- f. Realizar las tareas que desde cada asignatura se les encarguen.
- g. Resolver los conflictos que surjan en su convivencia con la palabra y el razonamiento.
- h. Mantener hábitos de conducta correctos, incluyendo el cuidado e higiene personal.
- i. Cumplir con las normas establecidas tanto de la ley como del presente reglamento.
- j. Asumir sus responsabilidades como alumnado del centro y su implicación en la vida del instituto.

Los derechos y deberes del profesorado y del personal de administración y servicios quedan establecidos en el Decreto 39/2008, de 4 de Abril, cuyo enlace se encuentra en el anexo 6.11 de este reglamento.

## **2. CONVIVENCIA**

Unos hábitos de conducta que demuestran que el alumnado, cumpliendo sus deberes, respeta los derechos del resto, y al mismo tiempo, ve respetados los propios, son imprescindibles para una buena convivencia.

Además, el paso del alumnado por el instituto constituye su transición a la vida adulta y a futuros entornos de trabajo para los que deberá estar adecuadamente preparado, no sólo en su formación académica, sino también como personas que deben aprender a valerse en todos los ambientes y situaciones.

Por tanto, el profesorado en su conjunto, desde cada una de sus diferentes responsabilidades en el centro, contribuirá a que el alumnado asuma estas normas de convivencia.

### ***2.1 De la asistencia y de las entradas y salidas al centro.***

- a. La asistencia al centro es obligatoria: en el caso de la ESO por ser educación obligatoria, y en el caso de Bachillerato por el compromiso adquirido con la matrícula oficial.
- b. Alumnado y profesorado serán absolutamente puntuales al acudir a sus respectivas aulas.
- c. Si algún profesor/a prevé un retraso en la llegada o debe ausentarse por motivos justificados, lo comunicará a la jefatura de estudios y al profesor/a de guardia, quien después de anotar lo en el libro de guardias, le sustituirá en el aula durante su ausencia.
- d. Las ausencias del alumnado serán anotadas por cada profesor/a, y se comunicarán a los padres mediante la plataforma Itaca.

- e. No se permite la salida hasta que suene la señal para evitar molestias al resto de grupos.
- f. Con el fin de no interrumpir las clases, no se permite la entrada en clase pasados 10 minutos de la señal de primera hora. El alumnado que llegue después de 10 minutos firmará en el libro de registro de entrada en conserjería y permanecerá hasta la señal de segunda hora, siendo motivo de falta de asistencia no justificada.
- g. El alumnado que acuda al centro después de las tres primeras horas deberá esperar al término del descanso para acceder.
- h. Los padres y madres del alumnado tendrán que justificar debidamente todas las ausencias de sus hijos e hijas mediante la plataforma Itaca o comunicado de faltas.
- i. Los alumnos no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo. Sin embargo, en caso de existir algún motivo justificado, se hará siempre acompañado del padre, madre o tutor, que firmarán en el libro de registros de salidas de conserjería. Los justificantes de salida se comunicarán al tutor/a que los archivará con la documentación de la carpeta de tutoría.
- j. El alumnado mayor de 18 años podrá salir en los descansos mediante la presentación de un documento oficial que acredite su edad (DNI o carné escolar).
- k. Los retrasos del alumnado en una clase se comunicarán a los padres mediante la plataforma Itaca. Si estos retrasos injustificados son reiterados (3 o más por asignatura) podrán tener consideración de CC, y se comunicarán además a la jefatura de estudios.
- l. Las ausencias del alumnado en día de exámenes o pruebas tendrán que ser justificados con antelación y se deberá cumplimentar una solicitud oficial de repetición de prueba.
- m. Las faltas y retrasos del profesorado se justificarán según la normativa vigente.
- n. Salir del centro sin permiso, bien saltando las vallas, bien aprovechando la apertura de puertas, será considerado CG. El profesor/a que detecte este comportamiento avisará inmediatamente a la familia del alumno/a, y a la dirección.
- o. Para la realización de pruebas fuera de plazo por motivos justificados, se recabará la realización de estas pruebas por escrito según el modelo del anexo 6.3 de este reglamento.
- p. La inasistencia a clase por parte del alumnado a causa del ejercicio del derecho de reunión deberá justificarse por parte del padre, madre o tutor legal con el modelo del anexo 6.2 de este reglamento.
- q. En el caso de entradas y salidas del alumnado de Bachillerato menor de edad fuera del marco horario por motivo de ausencia del profesorado de la materia, este debe ser autorizado por su tutor/tutora legal presentando el documento correspondiente con la matrícula al inicio de curso. En cualquier caso, sólo se podrá retrasar la entrada o adelantar la salida 1 hora, siempre con la supervisión de la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.

- r. El alumnado de Bachillerato con materias convalidadas que tengan lugar a primera o a última hora de su marco horario, podrán entrar o salir del centro siempre que sus tutores/as legales hayan cumplimentado la correspondiente autorización.

## **2.2 Del material del alumnado**

- a. El alumnado debe acudir al centro con los materiales necesarios para las actividades del día: libros de texto, libretas, equipamiento deportivo, instrumentos, etc. En caso de que un alumno/a acuda al centro sin el material necesario, el profesorado de la materia correspondiente tomará las medidas educativas que estime convenientes para corregir esta conducta, que podría ser considerada como CC. Para favorecer la autonomía y la responsabilidad del alumnado, en ningún caso se podrá llamar a los padres y madres para que lleven los materiales.
- b. El centro participa en el programa *banco de libros*, financiado por la Consejería de Educación con una dotación económica para la reposición y renovación de los libros de texto.
- c. Será beneficiario del banco de libros el alumnado de todos los niveles de ESO y Bachillerato inscrito en el programa, que haya entregado al centro el lote completo de los libros de texto del curso anterior en buenas condiciones.
- d. El alumnado beneficiario del banco de libros debe responsabilizarse de su lote de libros, y, en caso de pérdida o deterioro del material, deberá reponer el libro o libros con nuevos ejemplares.

## **2.3 De las aulas**

- a. El alumnado tendrá ordenados los pupitres, mochilas, etc.
- b. El alumnado velará por el orden y la limpieza de las aulas con la supervisión de los tutores y tutoras.
- c. Durante la hora de patio las aulas permanecerán vacías y cerradas con llave.
- d. En las aulas no se podrá masticar chicles ni otros tipos de golosinas.
- e. En las salidas del aula, el alumnado se desplazará por los corredores evitando correr, gritar o cualquier actitud que perjudique el ambiente de trabajo.
- f. Sólo se podrá salir para ir al baño con el permiso del profesor/a.
- g. No está permitido asomarse por las ventanas ni lanzar objetos.
- h. Al finalizar la jornada se cerrarán las ventanas y las persianas de las aulas.
- i. El alumnado no podrá llevar capuchas o gorras en todas las estancias del edificio.

## **2.4 De las aulas específicas**

Como *normas genéricas*:

- a. La actitud en el aula debe ser correcta y respetuosa con el espacio, los compañeros y el profesorado.

- b. Los materiales de las aulas deben tratarse con cuidado ya que son de todos y todas y para todos y todas.
- c. El deterioro o ruptura voluntaria del material e instalaciones de las aulas específicas, como de todos los espacios del centro, deberá ser repuesto por el alumnado causante de estas acciones.
- d. No podrá accederse con comida o bebidas.

En las aulas de **Informática**:

- a. El control del aula se realizará mediante el libro del aula, donde se anotará el grupo, el profesor/a, incidencias, etc.
- b. El alumnado es el único responsable de sus documentos haciendo copia en *pendrive* o internet, ya que, en cualquier momento, se pueden realizar actualizaciones o mantenimiento de los equipos.
- c. Se hará un uso provechoso de internet, manteniendo la configuración establecida, haciendo uso de la etiqueta en las comunicaciones y utilizando el móvil sólo para el uso que designe el profesor/a.
- d. Se mantendrán las posiciones de los monitores y equipos. Cualquier cambio deberá pedirlo al profesor/a.
- e. Se cuidará de la limpieza del aula utilizando las papeleras.
- f. El servidor debe ser el primero y último en encenderse y apagarse, para un buen funcionamiento de los ordenadores clientes y para tener un acceso a internet y a los usuarios de red.
- g. Tanto el alumnado como el profesorado deben trabajar con su usuario personal.
- h. Los trabajos se guardarán en la carpeta "documentos" situada en la carpeta personal.

En los **Laboratorios**:

- a. El alumnado trabajará en el puesto asignado sin desplazarse, si no es por indicación del profesor/a.
- b. Será obligatorio el uso de elementos de protección (gafas, guantes, etc.) en algunas de las prácticas.
- c. Al finalizar las prácticas, el alumnado deberá dejar limpio su banco de trabajo y lavarse las manos.

En las aulas de **Música**:

- a. En las aulas de Música se accederá sin correr y en silencio, para no perturbar el ambiente de trabajo.
- b. Los instrumentos no podrán tocarse de ninguna manera sin el consentimiento del profesor/a.
- c. Las sillas con paleta permanecerán siempre ordenadas.

En el **Gimnasio:**

- a. En las clases de Educación Física, no se permite llevar anillos, colgantes, pendientes o cualquier objeto que pueda ser el causante de lesiones durante las prácticas deportivas.
- b. Todo el alumnado tendrá que cuidar de llevar el pelo y las gafas bien sujetas.
- c. Los alumnos respetarán el material de dotación del departamento, así como los baños, papeleras y contenedores.
- d. Finalizada la sesión, el alumnado dejará el material ordenadamente en su sitio.
- e. Al terminar las clases, los vestuarios permanecerán cerrados con llave.
- f. Será obligatorio el uso de ropa adecuada para la educación física, así como una bolsa de aseo.

En las aulas de **Plástica:**

- a. Es obligatorio llevar el material necesario para cada actividad propuesta por el profesor/a. Lo contrario podrá ser considerado motivo de sanción.
- b. En todas las sesiones en las aulas de plástica el alumnado mostrará respeto y cuidado con el propio trabajo y los de sus compañeros.
- c. El alumnado deberá ser cuidadoso con las instalaciones y mobiliario, así como de la limpieza de los pinceles, compases, plantillas, pinturas, etc., de las aulas.

En los talleres de **Tecnología:**

- a. El alumnado revisará el estado de las herramientas de trabajo en los paneles de los talleres.
- b. El alumnado velará por la limpieza y el orden de los talleres.
- c. Los materiales comunes (colas, maderas, etc.) se utilizarán siempre con el permiso del profesor/a.
- d. Las máquinas eléctricas (taladros, cortadoras, sierras, etc.) no se podrán utilizar sin la presencia del profesor/a.
- e. Acabadas las sesiones, el alumnado dejará todos los materiales donde los han encontrado, es decir, en sus sitios.

En la **biblioteca:**

- a. En la biblioteca no se podrá comer ni beber, como en el resto de aulas específicas, incluso en las horas de esparcimiento.
- b. No se podrá echar restos de papeles u otros desechos.
- c. No está permitido el uso de teléfonos móviles, aparatos de música, etc., ni balones, pelotas o cualquier otro elemento que afecte al orden.
- d. No se puede deambular de un lugar a otro curioseando de forma ociosa, o realizar acciones que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que la utilizan, evitando hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta, etc.

- e. Se tratarán con cuidado los fondos bibliográficos, sin tacharlos, mancharlos, etc., así como el mobiliario y elementos decorativos.
- f. El alumnado entregará los libros utilizados después de su consulta al profesor/a responsable, que se encargará de devolverlo a su sitio.
- g. Se respetarán los horarios de apertura y cierre, así como los plazos de préstamo.
- h. El alumnado que muestre un comportamiento inadecuado, además de las medidas correctoras por conductas que alteran la convivencia, podría prohibirse la entrada a este espacio.
- i. En la biblioteca existe un máximo de aforo en cada hora.

## **2.5 De los espacios comunes**

En los **baños**:

- a. Hay baños a disposición del alumnado en la planta baja, en la primera y segunda planta. El uso de los baños del gimnasio en horas de clase es exclusivo del alumnado que esté dando clase de Educación Física.
- b. El alumnado podrá acceder a los baños de planta durante las horas de clase y por causa urgente con el consentimiento del profesor encargado. En estos casos excepcionales, el alumno o alumna acudirá al puesto de guardia y será el profesor/a de guardia quien abrirá el baño, lo cerrará después del uso, y lo anotará en el registro correspondiente.
- c. Durante el esparcimiento, el alumnado podrá acceder a los baños del gimnasio y la planta baja.
- d. El alumnado deberá ser cuidadoso en el uso y limpieza de los baños.

En los **corredores**:

- a. Los corredores son zonas de paso y el alumnado favorecerá en ellos el ambiente de trabajo evitando correr, gritar, jugar, etc.
- b. El alumnado no podrá permanecer en los corredores si no es por motivo justificado.
- c. El uso de las taquillas se hará en el momento de la entrada o salida o en las horas de descanso preferiblemente-

En los **patios**:

- a. Todo el alumnado del centro bajará al patio en las horas de esparcimiento, nunca en horas de clase.
- b. El alumnado atenderá a las indicaciones de los profesores de guardia de patio así como del personal de servicios.
- c. Al igual que en el resto de espacios del centro, se hablará de forma correcta, evitando insultos, motes, palabras desagradables u ofensivas.
- d. En caso de conflicto, y con la ayuda del profesor/a de guardia de patio o de los mediadores, el alumnado resolverá la situación dialogadamente.
- e. Durante las horas de patio, el alumnado no accederá al gimnasio, pabellones o aulas.
- f. El alumnado podrá pedir en conserjería material para los juegos, dejando en custodia su carné escolar. Si alguna pelota saltara por encima la valla, no se subirá al muro para recuperarla y se avisará al profesor/a de guardia.

- g. El alumnado utilizará las papeleras para arrojar los papeles, envases, restos de comida, etc.
- h. El alumnado no puede circular con patines, patinetes, *skateboards* o bicicletas para desplazarse dentro del centro.

## **2.6 Procedimientos a seguir frente a incidencias de convivencia**

- a. Ante conductas contrarias a las normas de convivencia, el profesor/a redactará el comunicado de incidencias correspondiente (Anexo 6.6) y lo entregará al tutor/a y a la jefatura de estudios.
- b. Inmediatamente se pondrá en contacto con la familia para explicar los hechos, haciéndolo constar en el comunicado de incidencias y en el registro telefónico.
- c. El profesor podrá enviar al alumno/a a un espacio de convivencia con tareas, y el alumno/a rellenará la hoja de reflexión respecto a su acción.
- d. Los partes de incidencias de convivencia se trasladarán al tutor/a del grupo y una copia a la jefatura de estudios.
- e. Asimismo, en el parte de incidencias se indicarán aquellos comportamientos que, ante la sanción, puedan ser factores agravantes o atenuantes.
- f. En caso de incidencias graves se seguirán los pasos indicados por la ley pero intentando agilizar el proceso. El alumno/a sancionado deberá comparecer de inmediato ante el director/a.
- g. El profesor/a redactará el comunicado de incidencias correspondiente (Anexo 6.7).
- h. Inmediatamente se pondrá en contacto con la familia para explicar los hechos, haciéndolo constar en el comunicado de incidencias y en el registro telefónico.
- i. Este comunicado se trasladará al director/a y una copia al tutor/a.
- j. En caso de acciones muy graves o por reiteración de acciones graves, el director/a abrirá expediente durante los dos días lectivos después de la comunicación del expediente y nombrará a un instructor/a.
- k. El instructor/a notificará a la familia la apertura de expediente formalmente: entrega de notificación, con registro de salida, o firma de los padres y madres como enterados.
- l. El instructor/a acuerda con los padres y madres o tutores/as legales y el alumno/a un día de audiencia durante los 10 días siguientes a la notificación de la apertura. Todo lo que se hable en la audiencia puede quedar reflejado en el documento correspondiente.
- m. El instructor/a puede proponer medidas cautelares aunque el director/a puede tomarlas sin propuesta alguna.
- n. El instructor/a realizará las investigaciones que estime convenientes, como informes del departamento de orientación, declaraciones de alumnado y profesorado, informes del tutor/a, etc., y adjuntará todos los documentos al expediente.

### **2.7 Tipificación de las conductas contrarias a la convivencia (Art.15 Decreto 195/2022)**

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b. Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c. Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d. El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f. La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g. Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- h. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente dañina para la convivencia.
- i. Las normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro .
- j. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión

### **2.8 Tipificación de las conductas gravemente contrarias a la convivencia. (Art.16 Decreto 195/2022)**

Son conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b. El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Violencia de género.
- e. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- f. La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquiera miembro de la comunidad educativa.
- g. Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en 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 a 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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### ***2.9 Medidas de abordaje frente a conductas contrarias a la convivencia.***

- a. Independientemente de las medidas preventivas adoptadas para evitar conflictos y favorecer un clima de trabajo y convivencia adecuados, el instituto tomará medidas educativas para corregir aquellas conductas que infringen las normas establecidas en el presente documento e inspiradas en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre. En este Decreto quedan reflejadas las Conductas Contrarias a las normas de convivencia (CC) y las Conductas Grave perjudiciales para la convivencia (CG) en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- b. El centro actuará ante cualquier incidencia y en función de su gravedad, a través de cada uno de los estamentos que lo componen: equipo docente, tutorías, equipo directivo y comisión de convivencia.
- c. La competencia para tomar medidas educativas correctoras corresponde al Director/a, que delega en el/la jefe/a de estudios y profesorado la imposición de las reseñadas en el Decreto.
- d. La competencia de abrir un expediente disciplinario corresponde a la Dirección del centro.

De acuerdo con lo que establece el artículo 16, las medidas de abordaje frente a conductas contrarias son:

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o 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.
- h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 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 deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

De acuerdo con lo que establece el artículo 19, las medidas de abordaje frente a conductas gravemente perjudiciales a la convivencia son:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, 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 los hechos, a fin 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 en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales.

- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos 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 la alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal 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. Asimismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a término, preferentemente, en la localidad o distrito en el que se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la que no podrá aplicarse esta medida.

### **2.10 Gradación de las medidas educativas de abordaje: atenuantes y agravantes.**

Los incumplimientos de las normas de convivencia tendrán que estar valorados considerando la situación del alumno o alumna. Por ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras tendrán que tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales y de la edad del alumno o de la alumna, por lo que podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dicha situación o circunstancia.

Serán circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.

Serán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. Cualquier conducta discriminatoria en razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se encuentre en situación de inferioridad, diversidad funcional, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- e. La publicidad, incluida la realizada a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- f. La realización de la acción en grupo o con la intención de ampararse en el anonimato.

### **2.11 Del contacto con las familias**

- a. Los padres y madres tendrán que asistir a la primera reunión del curso, convocada en el mes de octubre por los tutores y tutoras, para conocer el funcionamiento del centro, la composición de los grupos, las normas de convivencia, etc. En caso de imposibilidad de acudir, se pondrá en contacto con los tutores y tutoras para concertar una cita extraordinaria lo antes posible.
- b. La comunicación con las familias en caso de CC o CG se realizará por teléfono para garantizar la inmediatez.

- c. Las familias o tutores legales del alumnado, más allá de los datos requeridos para la matriculación, facilitarán tantos teléfonos de contacto como sean necesarios a fin de facilitar la comunicación, tanto en caso de enfermedad, accidente como en cualquier incidente de convivencia.
- d. Las familias tendrán que notificar los cambios de número de teléfono o de domicilio para no perder la comunicación con el centro. Estas notificaciones se harán por escrito en secretaría.
- e. La *Web Familia* será la vía de contacto del profesorado con las familias para comunicaciones ordinarias de seguimiento o solicitud de cita. Con la formalización de la matrícula, la secretaría del centro enviará una contraseña al correo electrónico del padre/madre.
- f. Los derechos y deberes de las familias están descritos en los artículos 50, 51 y 52 de la Orden 39/2008, de 4 de abril.

### ***2.12 De la resolución pacífica de conflictos mediante el equipo de mediación.***

- a. El equipo de mediación ayudará en la resolución de conflictos entre personas en nuestro centro, intentando así un clima escolar más pacífico y productivo, así como la reducción de amonestaciones y el fracaso escolar.
- b. Este equipo de mediación, constituido por alumnado de 2º de ESO hasta 1º de Bachillerato, estará formado en resolución pacífica de conflictos.
- c. Cualquier estudiante que viva un conflicto dentro de los considerados como mediables, y desee voluntariamente la intervención externa del equipo, podrá solicitarlo mediante el modelo 6.10 que figura en los anexos de este reglamento.

## **3. DE LAS GUARDIAS**

El profesorado de guardia es el responsable de vigilar el normal desarrollo de la actividad del instituto durante las horas encomendadas.

### ***3.1 Durante las horas de clase***

- a. El libro de guardias es el documento oficial en el que queda reflejada la vida del instituto. Al inicio de la guardia el profesorado se asegurará de que todos los grupos tienen profesor/a, y anotará en el libro de guardias las faltas y los retrasos de los ausentes.
- b. De igual modo, anotará cualquier incidencia que se produzca durante la hora de guardia que le corresponde. (Entendiendo como "incidencia" todo lo que suponga que el profesorado o alumnado no esté en el aula; la presencia de alumnado por los corredores en horas de clase; accidentes o enfermedades del alumnado, y en general, cualquier circunstancia que altere el normal funcionamiento del centro).
- c. El profesorado de guardia deberá sustituir en el aula al profesor o profesora ausente, anotando previamente esta circunstancia en el libro de guardias.

- d. En caso de haber más profesorado ausente que de guardia, decidirá cómo resolver provisionalmente la situación y avisará a cualquier miembro del equipo directivo.
- e. En caso de enfermedad o accidente del alumnado, procederá según los protocolos especificados en el capítulo 4.1 de este reglamento.

### **3.2 En horas de patio**

- a. En las guardias de patio, el profesorado de guardia vigilará que ningún alumno/a salga del instituto sin autorización.
- b. Velará por las normas de convivencia.
- c. Asistirá al alumnado accidentado o enfermo siguiendo el protocolo especificado en el capítulo 4.1 de este reglamento.
- d. Dará aviso de la entrada de personas ajenas al centro.

## **4. DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **4.1 En caso de enfermedad o accidente**

- a. Los padres y madres del alumnado con tratamiento médico o con enfermedades crónicas tendrán que notificar por escrito la administración del tratamiento y el protocolo de actuación.
- b. Si la enfermedad del alumnado es leve, el profesor/a de guardia valorará la situación y telefonará a la familia. El alumno/a permanecerá en la clase, en la biblioteca o con algún miembro del equipo directivo o bajo la supervisión del profesorado hasta el momento de ser recogido, en su caso.
- c. Si la enfermedad crea alarma, el profesor/a responsable telefonará a casa para que se lo lleven a un centro sanitario.
- d. Si la enfermedad es contagiosa, se avisará al equipo directivo de que se pondrá en contacto con el centro de salud para recibir instrucciones.
- e. En caso de lesión ligera por accidente podrá ser curada en el propio centro, entendiéndose como lesión ligera: excoriaciones, cortes superficiales, picaduras de insectos sin reacción alérgica, etc.
- f. En caso de lesión por accidente que presente cierta gravedad y precise de atención sanitaria (heridas sangrientas que necesitan puntos de sutura, rachas fuertes con posibilidad de esguince o fractura, picadura con reacción alérgica, introducción de objetos a ojos, nariz, orejas, etc.) el profesorado realizará los primeros cuidados y avisará al equipo directivo. El alumno/a se podrá trasladar al centro sanitario por la familia, o avisando al 112, o en taxi, previo consentimiento de la familia.
- g. En caso de que la lesión sea muy grave (golpe o traumatismo con pérdida de sentido y/o vómitos, ingestión de productos tóxicos, heridas en los ojos con elementos punzantes, desmayos, ataques epilépticos, atragantamiento, etc.) se avisará urgentemente al 112 y se seguirán sus instrucciones.

- h. El alumnado de 3º y 4º de la ESO tiene un tratamiento diferenciado puesto que de estos/as alumnos/as no se hace cargo la Seguridad Social. El equipo directivo informará a las familias del procedimiento a seguir y facilitará los documentos necesarios.

#### **4.2 De las medidas de seguridad**

- a. El alumnado deberá conocer las medidas de seguridad y su importancia para evitar accidentes. Por eso deberá respetar todos los elementos de seguridad del edificio.
- b. El alumnado será conocedor, a través de las sesiones de tutoría, del plan de emergencia y la forma de actuar en caso de alarma.
- c. En los simulacros, el alumnado tendrá la obligación de cumplir con las normas de seguridad y seguir estrictamente el plan de emergencia. Cualquier comportamiento negligente que impida el éxito de la evacuación tendrá consideración de CG.
- d. Cualquier acto que pueda exponer a todo el colectivo a un peligro (vaciar extintores, bloquear las salidas de emergencia, dañar las señalizaciones de seguridad, disparar alarmas, etc.) serán consideradas como CG.

### **5. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Las actividades *complementarias* son aquellas que se realizan dentro del horario lectivo del centro y están relacionadas directamente con el desarrollo del currículum como complemento de la actividad escolar. Son actividades obligatorias y debe poder participar el conjunto del alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Su realización no es en balde y se deberá garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido de participar por motivos económicos.

Las actividades *extraescolares* se pueden llevar a cabo también fuera del período lectivo o de la jornada escolar. Son actividades voluntarias para las familias y no pueden incluir enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar. No son actividades evaluables a efectos académicos.

- a. Las actividades extraescolares y complementarias tendrán que estar incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos. En caso de ser una actividad no programada previamente se entregará a la vicedirección la hoja de comunicación con un mínimo de 15 días de antelación y deberá ser aprobada por el consejo escolar.
- b. Ningún alumno podrá participar en la actividad sin la autorización oficial de las familias.
- c. El alumnado amonestado con 3 o más medidas correctoras por faltas contrarias a la convivencia (CC) en un trimestre no podrá participar en estas actividades. En el caso de las actividades complementarias, el alumnado sancionado permanecerá en su aula o en el aula de convivencia durante las horas de la actividad realizando tareas propias de la asignatura.

- d. El alumnado amonestado con medidas correctoras por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia (CG) en un plazo de un mes no podrá participar en ninguna de estas actividades.
- e. Todas las actividades extraescolares y complementarias serán evaluadas por parte del profesorado responsable con un documento de memoria de la actividad.

## **6. DE LAS RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES**

- a. La reclamación de calificaciones, decisiones de promoción, certificación u obtención de título académico se realizará en forma y tiempo marcado por la legislación (ver enlaces) y mediante el modelo 7.4 del anexo de este reglamento.
- b. En caso de ejercer el derecho a la solicitud de copia de un examen o instrumento de evaluación objetiva, los padres, madres o tutores legales podrán pedirla siguiendo el siguiente procedimiento:
  - Rellenarán en secretaría un formulario de SOLICITUD GENERAL con registro de entrada, especificando la materia y prueba que desean revisar.
  - Pedirán una cita con el profesor o profesora de la materia para realizar la revisión de dicha prueba y recibir una copia de la misma.
  - El profesor/a les facilitará un documento (Anexo 7.5) por el que los solicitantes se comprometen a la no difusión indebida de los contenidos de la copia presentada.

**7.ANEXOS**

**7.1 Modelo de justificante de faltas de asistencia.**



IES Comarcal  
Av. Maria Ros s/n  
46100 Burjassot  
Tel. 96 1206290  
<http://mestreacasa.gva.es/web/iescomarcal>



IES COMARCAL

**JUSTIFICANT DE FALTES D'ASSISTÈNCIA**

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_  
pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_ del grup \_\_\_\_\_  
sol.licita que es consideren justificades les faltes d'assistència a les classes ací detallades :

DIA	MES	CLASSES A LES QUE FALTÀ (marqueu amb una X)						
		1 <sup>a</sup> 8.05-9.00	2 <sup>a</sup> 9.00-9.55	3 <sup>a</sup> 9.55-10.50	4 <sup>a</sup> 11.15-12-10	5 <sup>a</sup> 12.10-13.05	6 <sup>a</sup> 13.05-14.00	7 <sup>a</sup> 14.20-25.15

Pel motiu següent: \_\_\_\_\_

Firmat:

Burjassot, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

**7.2 Modelo de autorización de las familias para la inasistencia colectiva a las clases a causa del ejercicio del derecho de reunión.**



**AUTORITZACIÓ PER A LA NO ASSISTÈNCIA A CLASSE A CAUSA DE L'EXERCICI DEL DRET DE REUNIÓ DE L'ALUMNAT**

(Nom i cognoms).....com a  
mare/pare/tutor legal de l'alumne o alumna .....del  
centre IES COMARCAL a l'empara de l'article 34 , apartats 4 i 5 del DECRET 39/2008 i a l'efecte  
de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Lei Orgànica 8/1985 de 3 de juliol,  
reguladora del dret a la educació,

AUTORITZE al meu fill/filla a la NO assistència a classe el dia .....i  
EXONERE el centre de les responsabilitats que es puguen derivar d'esta autorització.

.....de .....de 20.....

SIGNAT :EL PARE/MARE/TUTOR O TUTORA LEGAL

DNI:.....

### 7.3 Modelo de solicitud de realización de prueba fuera de plazo.



#### SOL.LICITUD DE REALITZACIÓ DE PROVA FORA DE TERMINI

A l'atenció d' En /Na \_\_\_\_\_ professor/a de la matèria \_\_\_\_\_

EXPOSE:

Que per motiu de l' absència del meu fill/la meua filla \_\_\_\_\_ a la prova del dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ pel següent motiu \_\_\_\_\_ que ha segut justificat davant el /la tutor/a \_\_\_\_\_

SOL.LICITE:

que li siga designada un altra data pera la seua realització o li siguen assignades les tasques necessàries per a la recuperació de la matèria avaluada.

SIGNAT:

DNI:

DATA:

### 7.4 Modelo de solicitud de reclamación de calificaciones.

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE. PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO. PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN	 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES		
	<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
	DN/NIE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACION DE NACIMIENTO	PROVINCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NUMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NUMERO)			C. POSTAL	
	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRONICO	TELEFON/TELEFONO	
	<b>DADES DEL PARE, MARE O TUTORIA LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA LEGAL</b>				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DN/NIE	TELEFON/TELEFONO
	<b>B EXPOSA / EXPONE</b>				
	Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20__ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____ Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____				
<b>C SOL·LICITA / SOLICITA</b>					
Interposar reclamació per: Interponer reclamación por:					
<input type="checkbox"/> La presunta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones.					
<input type="checkbox"/> De caràcter ordinari / De carácter ordinario <input type="checkbox"/> De caràcter final / De carácter final					
<input type="checkbox"/> La presunta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículum, o en la normativa vigente al respecto.					
<b>D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES</b>					
				REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
				DATA D'ENTRADA EN L'ORDEN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ORDEN COMPETENTE	
DIRECTORIA DEL CENTRE / PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DIRECTORA DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN				17/10/11 CE - DG000 DIN - 44 IA - 18570 - 01 - E	

**7.5 Modelo de solicitud de copia de prueba escrita evaluable.**



IES Comarcal  
Avd. Maria Ros s/n  
46100 Burjassot  
Tel. 961 20 62 90  
<http://mestreacasa.gva.es/web/iescomarcal>



IES COMARCAL

**MODEL DE SOL·LICITUD DE CÒPIA DE PROVA ESCRITA AVALUABLE**

En/Na \_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor  
de l'alumne/a \_\_\_\_\_ del grup \_\_\_\_\_ sol·licite una còpia de la  
prova de la matèria \_\_\_\_\_ realitzada el dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
amb el compromís de no fer difussió indeguda de la mateixa.

Signat:

Burjassot, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**7.7 Modelo Comunicado de Conductas Gravemente Contrarias a la convivencia y propuestas de medidas de abordaje (CG).**

	<b>COMUNICAT CG</b>
<b>AMONESTACIÓ PER CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA</b>	
DATA:     /     /	
El professor/ La professora :	
amonesta l'alumne/alumna:	del grup :
per la següent tipificació descrita en el <u>Decret 195/2022 Article 18:</u>	
encomanant-li la compareixença immediata davant la Direcció del centre i comunicant-ho a la família a les _____ hores de la data.	
Descripció dels fets especificant les circumstàncies agravants o atenuants:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Firma :	
<hr/>	
<b>A omplir per part de la Direcció del centre.</b>	
1) S'acorden les següents mesures d'abordatge:	
2) S'inicia :	
<input type="checkbox"/> un Procediment Ordinari amb data ____/____/____ a càrrec de l'instructor /instructora En/Na: _____	
<input type="checkbox"/> un Procediment Conciliat pactat amb la família amb data ____/____/____	
3) Es comunica a la Comissió de Convivència i Igualtat del Consell Escolar amb data : ____/____/____	

**7.8 Modelo autorización para salidas y entradas del alumnado convalidado de Bachillerato.**



IES Comarcal  
Avda. Maria Ros s / n  
46100 Burjassot  
Tel. 961 20 62 90  
<http://mestreacasa.gva.es/web/iescomarcal>

**AUTORITZACIÓ EIXIDES I ENTRADES  
ALUMNAT BATXILLERAT CONVALIDAT**

EN/NA \_\_\_\_\_ AMB DNI \_\_\_\_\_,  
PARE, MARE ,TUTOR,TUTORA LEGAL DE  
L'ALUMNE/A \_\_\_\_\_ DEL GRUP \_\_\_\_\_  
AUTORITZE L'EIXIDA DEL CENTRE A DARRERA HORA O L'ENTRADA  
A SEGONA HORA DEL MEU FILL/FILLA PER ESTAR CONVALIDAT/  
CONVALIDADA DE L'ASSIGNATURA \_\_\_\_\_

**Signat**

Burjassot, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_ de

## 7.9 Modelo autorización para salidas del centro del alumnado de Bachillerato.



IES Comarcal  
Avd. Maria Ros s/n  
46100 Burjassot  
Tel. 961 20 62 90  
<http://mestreacasa.gva.es/web/iescomarcal>



### AUTORITZACIÓ EIXIDA DEL CENTRE ALUMNAT BATXILLERAT

CURS: \_\_\_\_\_

EN/NA: \_\_\_\_\_

AMB DNI: \_\_\_\_\_ PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL DE

L'ALUMNE/A \_\_\_\_\_

AUTORITZE

NO AUTORITZE

L'EIXIDA DEL CENTRE DEL MEU FILL/A A DARRERA HORA ELS DIES EN  
QUÈ ESTIGA ABSENT EL PROFESSORAT DE LA ASSIGNATURA

SIGNATURA DEL PARE/MARE/TUTOR-A

BURJASSOT \_\_\_\_\_ DE/D' \_\_\_\_\_ DE 2020



## 7.10 Modelo de solicitud de mediación para la resolución pacífica de conflictos.



IES Comarcal  
Rocafort-Godella-Burjassot  
Avd. María Ros s/n  
46100 Burjassot  
Valencia



---

### SOL·LICITUD DE MEDIACIÓ I/O AJUDA

---

#### Aquesta sol·licitud és confidencial

- Data:
- Anota el teu nom i el grup al qual pertanyes:
- Conta allò que et passa o que t'ha passat (si ho necessites, pots continuar escrivint per darrere de la fulla):
- ¿Tens inconvenient o preferència per algun/a mediador/a en concret?

**¿On pots lliurar aquesta sol·licitud?: a la bústia que es troba a la planta baixa al costat de l'ascensor, a algun membre de l'equip de mediació, al teu tutor/a, a la cap de d'estudis,... (si ho prefereixes pots ficar-la en un sobre tancat).**

### **7.11 Enlaces web de las órdenes, leyes y decretos a los que se refiere este documento.**

- **Resolución de 28 de junio de 2018**, de la Subsecretaría de la Consejería 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,

[https://dogv.gva.es/datos/2018/12/03/pdf/2018\\_11040.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2018/12/03/pdf/2018_11040.pdf)

- **Orden de 4 de octubre de 2005**, del consejero de Cultura, Educación y Deporte de creación del archivo de registros sobre convivencia escolar RGSTR\_CNVVNC\_SCLR.

[https://dogv.gva.es/datos/2005/11/11/pdf/2005\\_12161.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2005/11/11/pdf/2005_12161.pdf)

- **Orden 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

[https://dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019\\_4442.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019_4442.pdf)

- **Decreto 233/2004, de 22 de octubre**, del Consejo de la Generalitat, por lo que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana.

[https://dogv.gva.es/datos/2004/10/27/pdf/2004\\_Q10896.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2004/10/27/pdf/2004_Q10896.pdf)

- **Orden 32/2011 de 20 de diciembre**, de regulación del derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y el establecimiento del procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, certificación o obtención del título académico que corresponda.

[https://dogv.gva.es/datos/2011/12/28/pdf/2011\\_13033.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2011/12/28/pdf/2011_13033.pdf)

- **Decreto 252/2019, de 29 de noviembre**, del Consejo, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

[https://ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019\\_11616.pdf](https://ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019_11616.pdf)

- **Ley 26/2018, de 21 de diciembre**, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2019/BOE-A-2019-1986-consolidado.pdf>

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, de Educación.

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf>

- **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre**, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo.

[https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022\\_10681.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf)