

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT**

IES COMARCAL

Sumario

PREÀMBUL.....	3
TÍTOL I. DRETS I DEURES DELS INTEGRANTS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	4
CAPÍTOL 1. Alumnat.....	4
CAPÍTOL II. Famílies	5
CAPÍTOL III. Professorat.....	5
CAPÍTOL IV. PAS.....	5
TÍTOL II. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN.....	5
CAPÍTOL I. Accés, permanència i eixides del centre	6
CAPÍTOL II. Conductes a l'aula	7
CAPÍTOL III. Faltes d'assistència	8
CAPÍTOL IV. Funcionament de les guàrdies.....	11
CAPÍTOL V. Normes de convivència i ús dels espais del centre	11
TÍTOL III. L'ACTIVITAT ACADÈMICA.....	15
CAPÍTOL I. Òrgans de funció didàctica.....	15
CAPÍTOL II. Comunicació amb les famílies.....	15
CAPÍTOL III Exàmens, avaluacions i reclamacions	16
CAPÍTOL IV Mesures per a millorar l'atenció educativa de l'alumnat en cas de tancament del centre.	19
TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA	20
CAPÍTOL I. Principis generals	20
CAPÍTOL II. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures d'abordatge.....	21
CAPÍTOL III. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures d'abordatge (procediment ordinari i de conciliació)	22
TÍTOL V. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	31
CAPÍTOL I. Programació i aprovació de les activitats complementàries i extraescolars.	31
CAPÍTOL II. Protocol d'actuació davant una activitat complementària o extraescolar.....	32
CAPÍTOL III. Altres criteris generals d'organització i coordinació de les activitats.....	33
TÍTOL VI. ATENCIÓ SANITÀRIA I MESURES DE SEGURETAT	34
TÍTOL VII. ACTIVITATS NO PERMESES	35
TÍTOL VIII. SERVEIS	36
CAPÍTOL I. Reprografia	36
CAPÍTOL II. Taquilles	37
CAPÍTOL III. Transport.....	37
DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA	38
DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA	39

PREÀMBUL

Les normes d'organització i funcionament, són un conjunt de normes en les quals es concreten els drets i deures de l'alumnat, de les famílies i del professorat, on s'estableixen les normes d'organització i funcionament del Centre, entre les que figuren les que garanteixen l'obligat compliment del Pla de Convivència i aquelles més generals establertes en el Decret 195/2022, de l'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

A l'IES Comarcal convençuts/as plenament que el centre ha de tendir a prestar una educació de qualitat, la comunitat educativa que el sustenta ha decidit dotar-se de les presents NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT com a instrument regulador de la seua organització i convivència, emmarcant-ho dins del seu projecte educatiu.

Aquest document ha sigut elaborat i consensuat entre tots els sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut i aprovat pel Consell Escolar en la reunió celebrada el diaA partir d'aquesta data haurà de ser conegut, respectat i d'obligat compliment per totes les persones i col·lectius que estiguen relacionats amb el Centre

Consideracions generals

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) de l'IES Comarcal estan basades en la normativa en vigor que se cita a continuació:

- **Decret 233/2004**, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel que es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.
- **Ordre de 4 d'octubre de 2005**, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar RGSTR_CNVVNC_SCLR.
- **Llei 15/2010**, de 3 de desembre, de Autoritat del Professorat
- **Ordre 32/2011 de 20 de desembre**, de regulació del dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i l'establiment del procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
(https://dogv.gva.es/datos/2011/12/28/pdf/2011_13033.pdf)
- **Llei 26/2018, de 21 de desembre**, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
(<https://www.boe.es/buscar/pdf/2019/BOE-A-2019-1986-consolidado.pdf>)
- **Resolució de 28 de juny de 2018**, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la que es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
(http://www.dogv.gva.es/datos/2018/12/03/pdf/2018_11040.pdf)

- **Ordre 20/2019, de 30 d'abril**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
(http://www.dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019_4442.pdf)
- **DECRET 252/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
(http://www.ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019_11616.pdf/06f8911e-0527-4e38-8c4c-1b3ce82de4be)
- **Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, d'Educació per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació.
(<https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf>)
- **Decret 195/2022, de 11 de novembre**, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu.
(https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf)

TÍTOL I. DRETS I DEURES DELS INTEGRANTS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. Alumnat

Sense perjudici dels drets i deures establerts en la legislació vigent establerts en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, i com a complement dels mateixos, l'Institut estableix els següents drets i deures de l'alumnat:

Són drets de l'alumnat

- a) Rebre l'educació adequada per a desenvolupar al màxim les seues capacitats amb les condicions de treball propícies per aconseguir-ho.
- b) Veure respectada la seua integritat física i moral per part de tots els membres de la comunitat escolar.
- c) No sofrir discriminació per cap raó.
- d) Usar les instal·lacions i materials del centre dins dels marges establerts pels horaris i les normes d'ús.
- e) Associar-se en la manera en què s'establisca, i crear fòrums de participació que contribuïsqen a aportar suggeriments per a millorar la vida del centre.
- f) Veure avaluat amb objectivitat el seu progrés acadèmic.
- g) Participar en les sessions d'avaluació i donar la seua opinió sobre el procés d'aprenentatge.
- h) Participar en aquells òrgans de govern que establisca la llei.
- i) Donar la seua opinió, a través dels seus representants, sobre aquells aspectes de

la vida del centre que els concerneixen.

- j) Sol·licitar una còpia de qualsevol prova escrita amb la presentació de la sol·licitud oficial que figura en l'annex 6.4 d'aquest reglament.
- k) Sol·licitar reclamació de qualificacions amb la presentació de la sol·licitud oficial que figura a l'annex 6.5 d'aquest reglament.

Són deures de l'alumnat

- a) Respectar el dret a l'educació dels seus companys i companyes.
- b) Complir els horaris del centre. Tractar a tots els membres de la comunitat escolar amb respecte.
- c) Respectar l'autoritat del professorat i atendre les seues indicacions.
- d) Acudir a classe amb els materials necessaris de cada assignatura.
- e) Realitzar les tasques que des de cada assignatura se'ls encarreguen.
- f) Resoldre els conflictes que sorgisquen en la seua convivència amb la paraula i el raonament.
- g) Mantenir uns hàbits de conducta correctes, incloent la cura i higiene personal.
- h) Complir les normes establertes tant de la llei com del present reglament.
- i) Assumir les responsabilitats que tenen com alumnat del centre i la seua implicació en la vida de l'institut.

CAPÍTOL II. Famílies

Els drets i deures de les famílies queden establerts en els articles 42 i 43 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'enllaç del qual es troba a l'annex:
https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

CAPÍTOL III. Professorat

Els drets i deures del professorat queden establerts en els articles 44 i 45 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'enllaç del qual es troba a l'annex:
https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

CAPÍTOL IV. PAS

Els drets i deures del professorat queden establerts en els articles 46 i 47 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, l'enllaç del qual es troba a l'annex:
https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

TÍTOL II. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

CAPÍTOL I. Accés, permanència i eixides del centre

Protocol d'accés al centre

- a) Les portes d'accés a l'Institut quedaran tancades durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida del centre fora de les hores de començament i final de l'activitat acadèmica, serà restringida i controlada pels conserges que exigiran sempre les justificacions i els permisos corresponents.
- b) Les portes s'obriran 15 minuts abans de l'inici de la jornada lectiva i es tancaran 5 minuts després, és a dir a les 8:05 h del matí.
- c) Amb la finalitat de no interrompre les classes, no es permet l'entrada a classe passats 5 minuts de la senyal d'inici. L'alumnat que arribe després de 5 minuts signarà en el llibre de registre d'entrada en consergeria, serà atès per un professor/a o membre de l'equip directiu i romandrà fins al senyal de la següent hora, sent motiu de falta d'assistència no justificada. L'equip directiu prendrà les mesures d'abordatge que es considere segons la reiteració de retards.
- d) L'alumnat que acudisca al centre després de les tres primeres hores haurà d'esperar al hall del centre fins al final del descans per a accedir a les aules.
- e) En el cas d'absència d'un professor, l'alumnat afectat per la seua absència en la primera hora de la seua jornada escolar, i en cas que siga alumnat de 4t ESO o batxillerat, podrà incorporar-se a l'hora següent si prèviament són avisats sobre aquest tema pel professorat implicat, el tutor/a o la direcció del centre i les seues famílies el consideren oportú. En qualsevol cas serà necessari, notificar-ho a la direcció del centre o capolaria d'estudis.

Permanència i eixides del centre

- a) L'alumnat no podrà abandonar el centre durant l'horari lectiu. No obstant, en cas d'existir algun motiu justificat, es farà sempre acompanyat del pare, mare, tutor/a legal o altra persona amb autorització per escrit de la família, que signaran al llibre de registres d'eixides de consergeria.
- b) Eixir del centre sense permís, bé botant les tanques, bé aprofitant l'apertura de portes, serà considerat CG. El professor/a que detecte aquest comportament avisarà immediatament a la família de l'alumne/a, i a la direcció del centre.
- c) L'alumnat major de 18 anys podrà eixir als descansos mitjançant la presentació d'un document oficial que acredite la seua edat (DNI o carnet escolar).
- d) En el cas d'eixides de l'alumnat de 3r ESO, 4t ESO i Batxillerat menor d'edat dins del marc horari per motiu d'absència del professorat de la matèria, haurà de ser autoritzat pel seu tutor/tutora legal presentant el document corresponent amb la matrícula a l'inici de curs. En qualsevol cas, sempre es farà amb la supervisió de la Direcció del centre.
- e) L'alumnat amb matèries convalidades o pendents de convalidació que tinguen lloc a primera o a última hora del seu marc horari, podran entrar o eixir del centre sempre que el seus tutors/es legals ho sol·liciten i tinguin l'aprovació de la direcció del centre.
- f) L'alumnat amb matèries soltes de 2n de batxillerat podran abandonar el centre en les

hores en les quals no tenen activitat lectiva si són majors d'edat i han rebut conformitat per part de la direcció del centre i si són menors d'edat hauran d'haver rebut autorització per a això per part de la família i de la direcció del centre. Aquesta autorització tindrà validesa per a un curs acadèmic.

- g) L'Alumnat que compagina els estudis amb estudi de conservatori, dansa o esportistes d' alt nivell i necessiten de forma excepcional eixir una hora abans en alguna hora concreta, ho demanarà per escrit a la direcció del centre qui estudiarà aquesta sol·licitud escoltant el professor/a afectat, tenint en compte el compromís de l'alumne de que aquesta pèrdua no repercutirà en el seu rendiment acadèmic i eximint al centre de qualsevol incidència que puguera passar fora del centre.
- h) L'alumnat en els supòsits c), e) i g) disposaran d' un carnet que explicarà l'autorització concedida i que hauran de mostrar en consergeria per a poder eixir del centre en horari lectiu.

CAPÍTOL II. Conductes a l'aula

Normes generals a l' aula

Cada grup podrà elaborar les seues normes a principi de curs en funció de les seues característiques i necessitats. No obstant l' anterior són normes bàsiques:

- a) No està permès alçar-se del lloc en cap moment sense el permís del professor/a.
- b) No es pot utilitzar el telèfon mòbil o altre dispositiu electrònic excepte per requeriment del professor/a i amb finalitats educatives.
- c) El professor/a serà l'últim en incorporar-se a l' aula pel que quan arribe i tanque la porta, ningun alumne ha de trobar-se als corredors.
- d) L' alumnat respectarà la distribució de l' aula establerta pel tutor/a o professor de la matèria.
- e) Es respectaran els torns de paraula alçant la mà per a parlar en veu alta i escoltant als companys/es que estan intervenint en cada moment.
- f) El delegat/da de la classe, com a representant dels seus companys/es és el/la responsable de comunicar al professor/a, tutor/a, capolaria d'estudis o direcció del centre, segons corresponga qualsevol incidència, dubte o suggeriment que afecte a l'aula.
- g) Els exàmens s' han de desenvolupar en una ambient de silenci que propicie la concentració de l'alumnat. Una vegada que el professor/a entregue l' examen i done per explica' t el mateix NO es parlarà en veu alta. Davant qualsevol dubte s' alçarà la mà i se' l respondrà de forma individual, però MAI en veu alta.

Material de l'alumnat - banc de llibres

- a) L'alumnat ha d'acudir al centre amb els materials necessaris per a les activitats del dia: llibres de text, llibretes, equipament esportiu, instruments, etc. En el cas que un alumne/a acudisca al centre sense el material necessari, el professorat de la matèria

corresponent prendrà les mesures educatives que estime convenients per tal de corregir aquesta conducta, que podria ser considerada com CC. Per afavorir l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat, en cap cas es podrà telefonar als pares i mares per a que porten els materials.

- b) El centre participa en el programa *banc de llibres*, finançat per la Conselleria d'Educació amb una dotació econòmica per a la reposició i renovació dels llibres de text.
- c) Serà beneficiari del banc de llibres l'alumnat de tots els nivells d'ESO i Batxillerat inscrit al programa, que haja lliurat al centre el lot complet dels llibres de text del curs anterior en bones condicions.
- d) L'alumnat beneficiari del banc de llibres ha de responsabilitzar-se del seu lot de llibres, i, en cas de pèrdua o deteriorament del material, haurà de reposar el llibre o els llibres amb exemplars nous.

Manteniment de l'aula.

- a) Cada grup tindrà assignada un aula i vetlarà pel bon estat de la mateixa sent responsable de qualsevol desperfecte que s'ocasiona per un ús inadequat del mobiliari i/o equipament electrònic
- b) L'alumnat vetlarà per l'ordre i la neteja de les aules amb la supervisió dels tutors i tutores i en acabar la jornada es vetlarà perquè l'ordinador, projector i el la llum es queden apagats.
- c) Si l'alumnat d'una aula detecta que s'han produït desperfectes en la seua absència per l'ús d'altre alumnat ho comunicarà immediatament a la secretaria del centre per a que es preguen mesures el més aviat possible.
- d) Durant l'hora de pati i/o en cas que no s'utilitzen les aules romandrà tancades amb clau.
- e) A les aules en particular i al centre en general no es podrà mastegar xiclets ni altres tipus de llepolies. Tampoc està permès portar caputxes o gorres en tot el centre.
- f) No està permès treure el cap per les finestres ni llançar objectes.
- g) Només es podrà eixir per anar al bany a l'hora de l'esbarjo i de forma excepcional amb el permís del professor/a anotant-se en el registre de guàrdia. No obstant l'anterior no eixirà més d'una persona per grup a la mateixa vegada.
- h) Pels corredors l'alumnat es desplaçarà evitant córrer, cridar o qualsevol actitud que perjudique l'ambient de treball, especialment entre hores de classe.

CAPÍTOL III. Faltes d'assistència

L'assistència del professorat

La Conselleria d'Educació exerceix el control de les faltes d'assistència del professorat dins del compliment dels deures del seu lloc de treball. No obstant això, la direcció d'estudis del centre portarà un registre intern de les absències i retards del personal docent a diari. Aquest registre es comunicarà mensualment a la direcció del centre qui revisarà les absències, les justificarà, i emetrà un informe que es publicarà al suro de la sala de professors/es.

Com a norma general es seguirà el següent protocol:

ABSÈNCIES PREVISTES

- a) S'avisarà per correu a la direcció d'estudis la data i hores a les que es faltarà.
- b) S'adjuntaran les tasques assignades i/o instruccions per a cada grup en un document PDF.
- c) En la mesura del possible, es planificarà amb el departament alguna reorganització de desdoblaments o agrupaments flexibles.
- d) S'apuntarà tota la informació necessària al llibre de guàrdies.

ABSÈNCIES O RETARD S SOBREVINGUTS

- a) Es telefonarà al centre a primera hora per a informar de l'absència i passar avís a direcció d'estudis.
- b) La direcció d'estudis organitzarà les guàrdies el més aviat possible.

BAIXES

- a) Davant una baixa mèdica de més de 3 dies, el professorat informarà a la direcció del centre i enviarà el document adient seguint el model de MUFACE al correu oficial del centre. La directora ho pujarà a la plataforma de conselleria i gestionarà la substitució.
- b) El departament afectat amb l'ajuda de la direcció d'estudis intentaran reorganitzar l'activitat acadèmica del professor o professora absent fins a que arribe personal de substitució si cal.
- c) En el moment d'obtindre l'alta mèdica, s'informarà el més aviat possible a la Direcció del centre per a poder omplir el cessament de la persona substituïda.

L'assistència de l'alumnat

- a) Segons Decret 195/2022 l'alumnat té dret a l'educació i, en conseqüència, el deure d'assistir al centre on es matricula tots els dies que marque el calendari lectiu, independentment de la seua edat o nivell.
- b) El seguiment de l'assistència es farà de la següent manera:
- c) El professorat passarà llista a cada període lectiu i reflectirà les faltes en la plataforma Itaca. També es reflectiran els retards.
- d) Al llarg de la setmana, el tutor o tutora podrà justificar les faltes de les que tinga constància una vegada consultats els comunicats de la família amb les corresponents justificacions.
- e) Les famílies hauran de comunicar de bestreta o el més aviat possible, la causa que justifique l'absència, utilitzant preferiblement la WebFamília, o excepcionalment l'agenda escolar.
- f) El tutor, tutora lliurarà un informe de faltes del seu grup a la direcció del centre de forma quinzenal.
- g) La detecció de casos d'acumulació de faltes o retards no justificats donaran pas a

l'apertura del Protocol d'Absentisme. S'observaran també els casos de justificacions reiterades per causes no plausibles, citant a les famílies per a entrevista personal amb el tutor, tutora o direcció d'estudis.

- h) L'acumulació de 3 retards injustificats a primeres hores del matí derivaran en 1 comunicat de conductes contràries i es compensaran amb la una permanència en el centre en temps extraescolar al final de la jornada escolar.
- i) Davant qualsevol circumstància personal o familiar que impedisca l'assistència o puntualitat d'un alumne o alumna al centre de forma extensa (exemple: un viatge familiar, un ingrés hospitalari etc...) deurà ser reportada a la direcció d'estudis el més aviat possible, la qual prendrà les mesures més adients per a una organització i seguiment acadèmic adient segons cada cas particular.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe

D'acord amb el decret 39/2008 i la sentència 900/2012 del Tribunal Superior de Justícia del País Valencià, que declara nuls els apartats 2,4 i 5 del decret anterior així com parts del decret en els articles 6 i 7, establim les següents consideracions:

1. Els grups que desitgen exercir el seu dret al exercici d'inassistència col·lectiva a classe hauran d'omplir el COMUNICAT D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA amb el DNI, nom complet, edat i firma de cada alumne.
2. Les signatures en aquest document exoneraran el centre de les responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta decisió.
3. **El delegat traslladarà** aquest comunicat a la direcció del centre i lliurarà una còpia al seu tutor/a amb un mínim de cinc dies naturals d'antelació al dia de la convocatòria de vaga.
4. Solament s'acceptaran les vagues convocades pels sindicats d'estudiants oficials
5. La direcció, **registrarà** tota la documentació presentada pels delegats/des **en la** secretaria del centre.
6. En cas de no haver lliurat la documentació requerida, la falta a classe serà considerada injustificada.
7. En qualsevol cas es necessita un mínim de 20 alumnes del centre per a poder exercir el dret d'inassistència col·lectiva a classe.
8. No es contempla el dret d'inassistència per a l'alumnat de 1er i 2n de l'ESO.
9. El professorat posarà la falta corresponent el dia d'inassistència i després els tutors, tutores, una vegada consultada la documentació entregada, justificaran les faltes.
10. L'alumnat que no haja format part d'aquest procés tindrà dret a ser atés pel seu professorat en les seues aules i marc horari habitual.
11. L'alumnat que acudeix al centre, ho farà a jornada completa. no pot eixir del centre a unes hores, la inassistència és per tota la jornada lectiva.
12. Una vegada rebuda la sol·licitud, el centre comunicarà als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat la decisió d'inassistència col·lectiva a classe respecte a l'exercici del dret de reunió mitjançant un correu per la Webfamília

CAPÍTOL IV. Funcionament de les guàrdies

Tots els membres del claustre del centre comptaran amb hores de dedicació a la funció de guàrdia. En aquestes es vetlarà pel bon funcionament de les normes en tots els espais assignats, la substitució del professorat absent i la realització de les tasques acadèmiques encomanades per aquest.

- a) S'omplirà un llibre de registre de guàrdies on quedaran reflectides totes les incidències en cada hora de la jornada signat per cada professor o professora implicats.
- b) En hores lectives, el professor o professora de GUÀRDIA BASE s'encarregarà de la coordinació de la resta del professorat en les seues funcions. Avisant a la direcció d'estudis de qualsevol contratemps.
- c) El professorat que tinga prevista la seua absència deixarà apuntades les tasques a fer pel seu alumnat a cada hora. Es prioritzarà sempre la realització d'aquestes tasques encomanades pel professorat absent, o en el seu defecte activitats acadèmiques relacionades amb la matèria. En tot cas, es vetlarà pel compliment de les normes d'aula i de comportament, passant llista i posant comentaris en Ítaca si cal.
- d) En cas d'absència del professorat que dona classe en aules específiques la guàrdia es realitzarà en l' AULA de referència del grup o altra aula disponible.
- e) En hores de pati, el professorat de guàrdia vigilarà que les aules i corredors es queden buits, l'ús dels banys siga ordenat, el desenvolupament de les activitats de pati siga el programat i la convivència en tots els espais siga respectuosa. Es tindrà especial control de les eixides i entrades al centre, ajudant a la identificació de les persones en qüestió. L'alumnat major de 18 anys mostrarà el seu carnet d'identitat.
- f) Qualsevol incidència en hora de pati es comunicaran immediatament al membre de l'equip directiu de guàrdia.
- g) En cas d'haver d'assistir alumnat malalt o accidentat es procedirà segons els protocols indicats en el TITOL VI: ATENCIÓ SANITÀRIA

CAPÍTOL V. Normes de convivència i ús dels espais del centre

Com a normes genèriques:

- a) L'actitud a l'aula ha de ser correcta i respectuosa amb l'espai, els companys i el professorat.
- b) Els materials de les aules han de tractar-se amb cura ja que són de tots i totes i per a tots i totes.
- c) El deteriorament o trencament voluntari del material i instal·lacions de les aules específiques, com de tots els espais del centre, haurà de ser reposat per l'alumnat causant d'aquestes accions.
- d) No es podrà accedir amb menjar o begudes.
- e) Les aules específiques no s'utilitzaran sense la presència del professor/a de la matèria corresponent.
- f) Només es podrà accedir i eixir del centre pel Hall principal.

Aules d'informàtica:

- a) El control de l'aula es realitzarà mitjançant el llibre de l'aula, on s'anotarà el grup. El professor/a, l'alumne/a, incidències, etc.
- b) Tant l'alumnat com el professorat han de treballar amb el seu usuari personal.
- c) L'alumnat és l'únic responsable dels seus documents fent còpia en pendrive o internet, ja que, en qualsevol moment, es poden fer actualitzacions o manteniment dels equips.
- d) El servidor ha de ser el primer i l'últim en encendre's i apagar-se, per a un bon funcionament dels ordinadors clients i per tindre un accés a internet i als usuaris de xarxa.
- e) Es farà un ús profitós d'internet, mantenint la configuració establerta, fent ús de l'etiqueta en les comunicacions i utilitzant el mòbil només per l'ús que designe el professor/a.
- f) Es mantindran les posicions dels monitors i els equips. Qualsevol canvi haurà de demanar-lo al professor/a.
- g) Es cuidarà de la neteja de l'aula utilitzant les papereres.
- h) Les guàrdies no es faran en l'aula si falta el professor/a.

Laboratoris:

- a) L'alumnat treballarà al lloc assignat sense desplaçar-se, si no és per indicació del professor/a.
- b) Serà obligatori l'ús d'elements de protecció (ulleres, guants, etc.) en algunes de les pràctiques.
- c) En acabar les pràctiques, l'alumnat haurà de deixar net el seu banc de treball i rentar-se les mans.

Aules de música

- a) A les aules de música s'accedirà sense córrer i amb silenci, per tal de no pertorbar l'ambient de treball.
- b) Els instruments no es podran tocar de cap manera sense al consentiment del professor/a.
- c) Les cadires de paleta romandran sempre ordenades.
- d) Si per mal ús o intencionadament es trencara material de l'aula (instruments, baquetes, gometes dels instruments etc...) el pare/mare o tutor/a de l'alumne/a es farà càrrec de la factura corresponent per a reposar eixe material trencat.
- e) Les guàrdies, quan els professors de música falten a classe, es faran preferentment en un altre aula que no siga específica de música. Per a preservar el material que hi ha dins de la classe d'algun incident.

Gimnàs

- a) A les classes d'Educació física, no es permet portar anells, penjolls, arracades o qualsevol objecte que pugua ser el causant de lesions durant les pràctiques esportives.
- b) *Tot l'alumnat haurà de tindre cura de portar els cabells i les ulleres ben subjectes.*
- c) *L'alumnat respectarà el material de dotació del departament, així com els banys, papereres i contenidors.*

- d) *Finalitzada la sessió, l'alumnat deixarà el material ordenadament al seu lloc.*
- e) *En acabar les classes, els vestidors romandran tancats amb clau. Durant les classes també es tancaran per evitar alumnes d'altres matèries.*
- f) Els 10' primers i últims s'obriran per a canviar-se els alumnes.
- g) *Serà obligatori l'ús de roba adient per a educació física, així com una bossa d'agençament."*
- h) La porta d'emergència del pati no es una porta de pas.

Aules de plàstica:

- a) És obligatori portar el material necessari per a cada activitat proposta pel professor/a. El cas contrari podrà ser considerat motiu de sanció.
- b) A totes les sessions a les aules de plàstica l'alumnat mostrarà respecte i cura amb el propi treball i els dels companys.
- c) L'alumnat haurà de ser curós amb les instal·lacions i el mobiliari, així com de la neteja dels pinzells, compassos, plantilles, pintures, etc., de les aules.

Tallers de tecnologia:

- a) L'alumnat revisarà l'estat de les eines de treball als panells dels tallers.
- b) L'alumnat vetlarà per la neteja i l'ordre dels tallers.
- c) Els materials comuns (coles, fustes, etc.) s'utilitzaran sempre amb el permís del professor/a.
- d) Les màquines elèctriques (trepants, talladores, serres, etc.) no es podran utilitzar sense la presència del professor/a.
- e) Acabades les sessions, l'alumnat deixarà tots els materials on els han trobats, és a dir, als seus llocs.

Biblioteca

- a) A la biblioteca no es podrà menjar ni beure fins i tot en les hores d'esplai.
- b) No es podrà tirar restes de papers o altres deixalles.
- c) No està permès l'ús de telèfons mòbils, aparells de música, etc., ni tampoc balons, pilotes o qualsevol altre element que afecte l'ordre.
- d) No es pot deambular d'un lloc a un altre tafanejant de forma ociosa, o realitzar accions que entorpeixen les activitats i funcions de totes les persones que la utilitzen, evitant fer sorolls innecessaris, cridar, parlar amb veu alta, etc.
- e) Es tractaran amb cura els fons bibliogràfics, sense ratllar-los, tacar-los, etc., així com el mobiliari i els elements decoratius.
- f) L'alumnat entregarà els llibres utilitzats després de la seua consulta al professor/a responsable, que s'encarregarà de tornar-lo al seu lloc.
- g) Es respectaran els horaris d'apertura i tancament, així com els terminis de préstec.
- h) L'alumnat que mostre un comportament inadequat, a més de les mesures correctores per conductes que alteren la convivència, se li podria prohibir la entrada a aquest espai.
- i) A la biblioteca hi ha un màxim d'aforament en cada hora.

Espais comuns

Als **banys**

- a) Hi ha banys a disposició de l'alumnat a la planta baixa, a la primera i segona plantes. L'ús dels banys del gimnàs en hores de classe és exclusiu de l'alumnat que estiga fent classe d'Educació física.
- b) L'alumnat podrà accedir als banys de planta durant les hores de classe i per causa urgent amb el consentiment del professor/a encarregat. En aquests casos excepcionals, l'alumne o alumna acudirà al lloc de guàrdia i serà el professor/a de guàrdia qui obrirà el bany, el tancarà després de l'ús, i l'anotará al registre corresponent.
- c) Durant l'esplai, l'alumnat podrà accedir als banys del gimnàs i la planta baixa.
- d) L'alumnat haurà de ser acurat en l'ús i neteja dels banys.

Als **corredors**

- a) Els corredors són zones de pas, i l'alumnat afavorirà en ells l'ambient de treball evitant córrer, cridar, jugar, etc.
- b) L'alumnat no podrà romandre als corredors si no és per motiu justificat.
- c) L'ús de les taquilles es farà al moment de l'entrada o eixida o en les hores de descans preferiblement.

Als **patis**

- a) Tot l'alumnat del centre baixarà al pati en les hores d'esplai, mai en hores de classe.
- b) L'alumnat atindrà les indicacions dels professors de guàrdia de pati així com del personal de serveis.
- c) A l'igual que a la resta de espais del centre, es parlarà de manera correcta, evitant insults, malnoms, paraules desagradables o ofensives.
- d) En cas de conflicte, i amb l'ajuda del professor/a de guàrdia de pati o dels mediadors, l'alumnat resoldrà la situació dialogadament.
- e) Durant les hores de pati, l'alumnat no accedirà al gimnàs, pavellons o aules.
- f) L'alumnat podrà demanar en consergeria material per als jocs, deixant en custòdia el seu carnet escolar. Si alguna pilota votés per damunt la tanca, s'avisarà al professor/a de guàrdia.
- g) L'alumnat farà ús de les papereres per a llançar els papers, envasos, restes de menjar, etc.
- h) L'alumnat no pot circular amb patins, patinets, *skateboards* o bicicletes per desplaçar-se dins del centre.

Als **pàrquing de bicicletes i monopatins**

- a) L'alumnat i professorat que es transporte en bicicleta o monopatí pot deixar aquests en l'aparcament de l'entrada sempre baix la seua responsabilitat i utilitzant les mesures de seguretat adequades per a cada vehicle.
- b) No es pot muntar aquests vehicles dins del centre en cap cas. S'ha de desmuntar i caminar fins al punt d'aparcament.

TÍTOL III. L'ACTIVITAT ACADÈMICA

CAPÍTOL I. Òrgans de funció didàctica

El claustre de professorat estarà agrupat en diferents Departaments Didàctics, el quals, seguint les instruccions de Conselleria d'Educació i de la Inspecció educativa, dissenyaran i faran seguiment de la vida acadèmica de l'alumnat del centre. Aquests departaments hauran de complir una sèrie de funcions, a saber:

- Preparar les PROPOSTES DIDÀCTIQUES de cada matèria complint tots els requisits de la llei vigent en cada moment.
- Difondre entre l'alumnat i les famílies els CRITERIS QUALIFICACIÓ per matèria i nivells derivats de les seues propostes didàctiques al principi del curs.
- Informar abans del començament de cada curs dels llibres i materials didàctics necessaris per al correcte desenvolupament de la seua funció didàctica.
- Dissenyar i aplicar les mesures d'adaptació per a l'aprenentatge adients per a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials i Necessitats de Suport Educatiu.
- Supervisar trimestralment els processos d'ensenyança-aprenentatge, adaptant-los amb la fi d'assegurar l'adquisició de les competències clau i perfils d'eixida de l'alumnat.

Per a la consecució d'aquestes funcions, els membres de cada departament tindran una reunió setmanal convocada per el cap o la cap del departament, qui transmetrà els acords presos en les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

CAPÍTOL II. Comunicació amb les famílies

- a) La comunicació fluida centre-família es considera una de les bases per a un bon desenvolupament de la tasca acadèmica, del seguiment de l'alumnat i la seua integració en la vida del centre. Es mantindrà comunicació amb las famílies de diverses formes:
 - Plataforma Itaca-Web Família. Aquesta plataforma informarà:
 - Diàriament: del comportament i progrés acadèmic de l'alumnat mitjançant ítems dissenyats amb aquesta finalitat o breus missatges.
- b) Trimestralment: del Informe d'Avaluació que contendrà la nota obtinguda en cada matèria i comentaris qualitatius de seguiment.
- c) Reunions presencials: les tutories convocaran al llarg del curs com a mínim tres reunions grupals amb les famílies de cada grup-classe:
 - Una reunió informativa a les dues setmanes aproximadament del començament del curs
 - Una altra de seguiment i planificació després dels resultats de la segona avaluació
 - Una final amb els resultats de l'avaluació final i orientació cap al següent curs o nivell d'estudis.
- d) Reunions individuals: A més el tutor o tutora podrà citar a les famílies de forma individual al llarg del curs les vegades que siga necessari per a comentar aspectes del desenvolupament d'un alumne o alumna. En tot cas serà preceptiva una reunió individual al principi de l'etapa.

- e) Les famílies , tutors legals i el professorat podran contactar telefònicament o mitjançant la WebFamília en qualsevol moment davant qualsevol inquietud o informació específica que necessiten aclarir.
- f) PÀGINA WEB: El centre publicarà en la seua Web pública tota la informació rellevant en la secció INFORMACIÓ FAMÍLIES i en la secció de SECRETARIA És important que es consulte sovint.
- g) Els membres de l'equip directiu podran enviar comunicacions massives als correus de les famílies o tutors legals per a fer arribar informació que siga d'interès general i/o prioritari.
- h) En cas d'haver dificultats en contactar o no obtindre resposta en la comunicació amb de les famílies via telefònica o electrònica, es farà arribar correu certificat a la direcció postal que consta en els documents de matrícula citant a una reunió presencial.
- i) És deure de les famílies i/o tutors legals actualitzar els dades personals de telèfon, adreça postal i electrònica per a poder estar localitzats en tot moment davant qualsevol emergència i facilitar la comunicació sovint amb el centre.

CAPÍTOL III Exàmens, avaluacions i reclamacions

Exàmens i avaluacions

- a) Amb la finalitat de garantir el dret a una avaluació objectiva del rendiment acadèmic dels alumnes, al començament de cada curs acadèmic, els Departaments Didàctics elaboraran i faran públics, dins dels seus projectes pedagògics anuals, els criteris d'avaluació i de qualificació de cada assignatura.
- b) Com a norma general, no es repetiran exàmens als alumnes que falten a classe en l'hora de la realització d'aquests, excepte en cas de que l'absència haja sigut degudament justificada per escrit i en cas de ser possible s' ha d' avisar al professor/a amb la suficient antelació.
- c) Els exàmens s'avisaran a l'alumnat amb la suficient antelació evitant que coincidisquen en el mateix dia més de dos exàmens, excepte causa de força major. Queden exclosos d'aquesta norma els exàmens programats per a batxillerat i exàmens de convocatòria extraordinària.
- d) Els delegats dels grups seran els encarregats d'anotar en el calendari d'aula els exàmens previstos i avisar als professors quan se supere el nombre de coincidències indicat en aquestes normes.
- e) L'alumnat té dret a veure els exàmens i altres proves d'avaluació una vegada corregides, així com a conèixer els criteris d'avaluació seguits pel professor. Es farà públic i estarà a la disposició de les famílies.
- f) Els alumnes podran participar a través dels seus representants en les sessions d'avaluació que realitze l'equip de professors del seu grup-classe.
- g) Després de cada avaluació, el/la alumne/a i la seua família o tutors legals rebran informació amb les qualificacions obtingudes mitjançant la web família , encara que poden sol·licitar una còpia física mitjançant una instància a la secretaria del centre.
- h) Després de les sessions d'avaluació, no es modificarà cap nota excepte en els casos de reclamació formal. Per a això haurà de reunir-se de nou l'equip educatiu

Reclamacions

Sol·licitud de proves

L' alumnat o representants legals en cas de ser menors d' edat tenen el dret de demanar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats, independentment dels supòsits de reclamació regulats per la normativa vigent.

A fi d'assegurar que este dret es du a bon terme, s'estableix el següent protocol d'actuació:

1. L'alumne/a o els seus representants legals si este/a és menor d'edat sol·licitaran una entrevista amb el/la professor/a que ha valorat la prova. Este/a explicarà els motius de la qualificació obtinguda.
2. Només després d'haver mantingut esta reunió, l'alumne/a o els seus representants legals si este/a és menor d'edat podran sol·licitar una còpia dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats individualment (i no en grup). Per tal d'articular esta petició utilitzaran el model disponible en la secretaria del centre. En esta sol·licitud hauran d'identificar-se els documents dels quals es desitge obtindre còpies.
3. La direcció d'estudis tramitarà la sol·licitud de les còpies dels exàmens o proves d'avaluació.
4. Les còpies facilitades als/les alumnes/as o als seus representants legals tindran una fi exclusivament informativa per a la/les persona/es que les hagen sol·licitades. Es prohibeix expressament tant l'exhibició pública d'estes còpies com la seua distribució.
5. Amb independència de l'anterior, l'alumne/a o els seus representants legals si l'alumne/a és menor d'edat podrà presentar una reclamació atenent el que es disposa en l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, utilitzant el model corresponent disponible en la secretaria del centre.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran a la direcció d'estudis, la qual les traslladarà al departament corresponent.

La resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent i a la direcció del centre.

Reclamacions per qualificacions finals d' eso i batxillerat

De conformitat amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació,

es realitzaran les següents accions:

1. La família podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o titulació, sempre que dispose de raons justificades.
2. Podrà ser objecte de reclamació:
 - a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigents.
 - b) La presumpta inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel cicle, en el currículum o en la normativa vigent.
3. Procediment de reclamació:
 - a) Les reclamacions es presentaran per escrit en la secretaria del centre, adreçades a la direcció del centre, segons l'annex únic de l'Orde 32/2011.
 - b) Les reclamacions podran presentar-se en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
4. Contestació per part del centre.
Davant la presentació d'una reclamació de qualificació o promoció per part de les famílies, el centre realitzarà el següent procediment:

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la direcció del centre convocarà l'òrgan instructor, per a estudiar-la i elaborar l'informe i valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova. L'òrgan instructor estarà compost en funció de la reclamació per:

- La direcció d'estudis del centre.
 - El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.
 - Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la direcció del centre la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudien si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que la direcció del centre designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Correspon a la direcció del departament didàctic elaborar l'informe i traslladar-lo a la direcció del centre.
 6. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, la direcció del centre anomenarà un òrgan instructor presidit per la direcció d'estudis qui convocarà una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, la direcció del centre resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i del informe presentat pel tutor/a de l'alumne amb la

proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat anterior. Correspon al tutor/a de l' alumne redactar l' informe i traslladar-lo a la direcció del centre.

7. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre, per a l'estudi de la reclamació, elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
8. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o alumna, el/la secretari/ària del centre rectificarà l'acta d'avaluació i caldrà fer-ho constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.
9. Contra la resolució, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial d'educació, en el termini màxim d'un mes.

CAPÍTOL IV Mesures per a millorar l'atenció educativa de l'alumnat en cas de tancament del centre.

Per tal de millorar l'atenció educativa de l'alumnat, quan no es pot accedir al centre per restriccions oficials provocades per motius aliens al centre, es fa necessari prendre mesures dirigides a dos línies d'actuació:

- 1-Preparació Digital de l'alumnat.
- 2-Criteris comuns del professorat per tal d'atendre a l'alumnat.

1-Preparació Digital de l'alumnat.

1. Durant el mes de setembre, el professorat crearà aules virtuals(AULES o TEAMS) per a cadascun dels seus grups i explicarà el funcionament d'aquestes plataformes.
2. Correspon al tutor/a facilitar la identitat digital de l'alumnat i explicar el seu ús especialment en els grups de 1rESO.
3. S'elaborarà un llistat d'alumnat amb bretxa digital i es lliurarà a Capolaria d' estudis per tal de donar resposta.
4. Tant en les tutories com en les reunions inicials de famílies s'informarà que en cas de tancament de centre, sempre que la situació o permeta, s'atendrà a l'alumnat utilitzant mitjans digitals.

2-Atenció educativa a l' alumnat durant el tancament de centre :

1. En el missatge informatiu de tancament de centre enviat a les famílies per la direcció del centre s'informarà també de la necessitat d'estar pendents dels missatges rebuts per

Web família i de que l'alumnat consulte Aules, Teams i el correu de la seua identitat digital.

2. El professorat del centre es posarà en contacte amb les famílies(Web família) o amb el seu alumnat(correu d'identitat digital) donant informació del que s'ha de treballar a casa.

En aquest sentit, podrà demanar continuar amb tasques que s'estaven iniciat a l' aula (lectura d'un llibre, concloure exercicis, terminar esquemes.....), realitzar tasques pujades a Aules o a Teams i/o en el cas de que és considere possible i oportú organitzar videoconferències per atendre dubtes i/o repassar o explicar continguts.

En cap cas, excepte que s'envien instruccions, es realitzaran proves escrites durant aquests dies.

TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL I. Principis generals

La matricula en e l'IES suposa la acceptació de les normes establertes i amb la fi de fer-lo constar, en els documents de matrícula els tutors legals hauran de signar una carta de compromís Família-Centre.

Protocol davant conductes que alteren la convivència

Qualsevol membre del claustre ha de vetlar per el respecte de les normes de la convivència en el centre i del tal mateixa, pot amonestar a l'alumnat que no les compleix seguint els següents protocols:

- a) Davant conductes contràries a les normes de convivència, el professor/a redactarà el comunicat d'incidències corresponent i el lliurarà al tutor/a i a la direcció d'estudis.
- b) Davant conductes greument contràries a les normes de convivència, el professor/a redactarà el comunicat d'incidències corresponent i el lliurarà al tutor/a i a la direcció del centre.
- c) Immediatament el professorat es posarà en contacte amb la família per a explicar els fets, fent constar tots els detalls al comunicat d'incidències i al registre telefònic. Així mateix, al comunicat d'incidències s'indicaran aquells comportaments que, davant la sanció, puguen ser factors agreujants o atenuants.
- d) Qualsevol conducta contrària a la convivència del centre que supose l'eixida de l'alumne de l'aula haurà d'anar acompanyat del comunicat d'incidències corresponent i la compareixença immediata davant de la capolaria d'estudis o direcció del centre segons la gravetat dels fets. En cap circumstància l'alumne baixarà a soles.
- e) Tant la direcció d'estudis com la direcció del centre en col·laboració amb el coordinador/a de la Convivència i si és necessari, el departament d'orientació, prendran les mesures d'abordatge pertinents segons el Decret 195/2022, escoltat, si és el cas el professor/a implicat.

CAPÍTOL II. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures d'abordatge

Conductes contràries a les normes de convivència (Article 15 del [Decret 195/2022](#)).

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment les activitats d'aula. L'alumnat haurà de tindre a l'aula el material de treball de l'assignatura per a contribuir al normal desenvolupament de la classe.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesa.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
- h) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió del fet.

Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència (Article 16 del Decret 195/2022).

Són les següents:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o la direcció del centre. L'alumne o l'alumna serà acompanyat pel professor de guàrdia, de l'aula o altre company de classe a direcció.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. Quan es retire un aparell electrònic

no autoritzat, es retindrà fins que les famílies puguen recollir-lo en l'horari establert per la direcció del centre.

- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.

Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència (Article 17 del Decret 195/2022).

- a) Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.
- b) L'aplicació de les mesures a, b, c i d de l'article 16 correspondrà al professorat present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet
- c) Correspon a la direcció del centre l'aplicació de les mesures e, f, g, h e i, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn el comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.
- d) El centre educatiu concretarà, dins de les normes d'organització i funcionament, les mesures que cal prendre, garantint en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 del Decret 195/2022).
- e) Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.

CAPÍTOL III. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i mesures d'abordatge (procediment ordinari i de conciliació)

Conductes greument perjudicials per a la convivència (Article 18 del Decret 195/2022).

Amb caràcter general, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
- l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contrària a les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades. La reiteració de conductes perjudicials per a la convivència s'ha de considerar una conducta greument perjudicial per a la convivència.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre públic té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, en els cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. S'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència (Article 19 del Decret 195/2022).

Les mesures que es poden adoptar davant conductes que perjudiquen greument la convivència són:

- a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. *Davant els danys greus causats intencionalment o per l'ús indegut a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, el/la alumne/a abonarà la quantia de la reparació o entregará una quantitat simbòlica determinada per la comissió de convivència.*
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
- d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment en el centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència en el centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat el comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspens mentre no recaiga pronunciament judicial.

Les mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència (Article 20 del Decret 195/2022).

1. Les mesures d'abordatge educatiu descrites en l'article 19 del Decret 195/2022, aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar, establides en l'article 18 del Decret 195/2022, només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari desplegat en els articles 20 al 27 del Decret 195/2022.
2. Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que es deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
3. Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
4. El director o la directora informará la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
5. La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Inici del procediment ordinari (Article 21 del Decret 195/2022).

El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:

- a) Alumnat presumptament implicat.
- b) Fets que motiven l'inici del procediment.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 del Decret 195/2022. d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament

precís sobre la mesura que cal adoptar.

- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el qual estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022 .
- i) Òrgan competent per a la resolució.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

Continuació del procediment ordinari

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets. En el nostre centre, la persona instructora serà designada per la direcció del centre seguint ordre alfabètic del llistat del claustre del professorat amb continuïtat d'un curs cap al següent. Quedaran exclosos de la designació en cada cas, qualsevol membre del professorat que siga docent de l'alumne o alumna del qual es fa el procediment o aquell professor o professora que estiga relacionat directament amb l'acció tractada.
2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.
3. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
 - b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 del Decret 195/2022.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
 - d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.
 - e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.
4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:
 - a) Circumstàncies atenuants:
 - i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - ii. La reparació espontània.
 - ii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

- iv. L'absència d'intencionalitat.
 - v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - Vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.
- b) Circumstàncies agreujants:
- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
 - ii. La premeditació.
 - iii. El mal, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
 - iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
 - v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
 - Vi La reiteració.

Resolució del procediment

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
 - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposta, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el termini.
 - b) Les al·legacions formulades.
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que el justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
 - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
 - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
 - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
 - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si hi haguera.
 - e) Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

Comunicació i notificació

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i es deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà per qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La Direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant el qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant els perjudicats o les perjudicades, si hi haguera.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.
6. tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 del Decret 195/2022, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

Mesures de caràcter cautelar o provisional

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, sentit la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o en el centre.
 - c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
 - d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.
7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

Arxiu de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es

procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

TÍTOL V. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Articles 72 i 73 del Decret 252/2019, de 29 de novembre

Article 72. Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establertes dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals pugua participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena. Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
2. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

Article 73. Activitats extraescolars

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.
2. Els centres podran fomentar la realització d'activitats extraescolars fora de la jornada escolar que contribuïsqen a la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat educativa.
3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.

CAPÍTOL I. Programació i aprovació de les activitats complementàries i extraescolars.

A principi de curs, tots els caps de departaments entregaran a vicedirecció les «Propostes d'Activitats» on han d'estar recollides totes les activitats complementàries i extraescolars que

des de les diferents programacions dels departaments s'han plantejat realitzar al llarg del curs.

El Departament d'Activitats confeccionarà la seua programació anual, en la qual s'inclouran:

- Les activitats dels Departaments Didàctics.
- Les activitats proposades per l'alumnat a través de les Juntes de Delegats.
- Les activitats proposades per l'AMPA i les associacions d'alumnes.

Aquesta programació s'inclourà dins la programació general anual (PGA). Posteriorment serà presentada al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Excepcionalment, si una activitat no està en la PGA, se valorarà la seua importància per a poder incloure-la a l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i poder obtindre l'aprovació de la mateixa.

CAPÍTOL II. Protocol d'actuació davant una activitat complementària o extraescolar.

Després d'haver sigut aprovades les activitats pel Consell Escolar, es procedirà de la següent manera:

1. Lliurament a vicedirecció del full de «Comunicació d'activitats complementàries o extraescolars» amb un mínim de 15 dies d'antelació a la realització de la mateixa. Annex
2. Confecció de l'autorització de l'activitat per a les famílies després del vistiplau de la vicedirecció del centre. Annex
3. Repartiment del full d'autorització d'activitats. El professorat organitzador repartirà i recollirà el document junt el diners (si es el cas) a tot l'alumnat.
4. Anunci de l'activitat al suro d'activitats. La vicedirectora s'encarregarà d'anunciar-la a la sala de professorat amb antelació.
5. El mateix dia de l'eixida, abans d'abandonar el centre, el professorat participant en una activitat passarà llista per tal que quede constància al centre de quins alumnes se n'han anat a fer l'activitat, deixant un llistat de l'alumnat que participa en l'activitat en el suro d'activitats.
6. Publicació en la web. Es farà una breu ressenya per a publicar-la en la pàgina web de l'IES. Aquesta serà entregada al professor/a encarregat de la pàgina web.
7. Avaluació de l'activitat. Al final de curs escolar els departaments contemplaran en la memòria final un apartat relatiu a la valoració de les activitats realitzades al llarg del curs.

Per criteris Pedagògics, s'evitarà programar activitats set dies abans de la 1^o i 2^a avaluació i quinze dies abans de la 3^a avaluació.

Pautes que cal seguir en el moment de realitzar l'activitat

- Tot l'alumnat i professorat haurà de tornar a l'IES una vegada finalitzada l'activitat. Tota activitat comença i acaba a l'Institut. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització de l'equip directiu i en l'autorització signada del pare/mare/tutor/a de

l'alumnat

CAPÍTOL III. Altres criteris generals d'organització i coordinació de les activitats.

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars és necessari que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen els recursos i permeten tindre certa homogeneïtat en les actuacions.

No obstant això, l'elaboració dels criteris d'organització i coordinació de les Activitats Complementàries i Extraescolars es contempla com un procés obert i flexible i per tant estarà sotmés a les variacions i noves propostes que aniran adaptant-se a les noves necessitats del Centre i que seran consensuades i aprovades en COCOPE.

- El professorat que comuniqui la data de l'activitat amb anterioritat tindrà preferència a l'hora de realitzar-la i es podrà realitzar més d'una activitat quan les hores a suplir en guàrdies no siga elevat.
- Es procurarà rendibilitzar al màxim els recursos econòmics que disposem, intentant coordinar les diverses visites tècniques i culturals, de manera que en una sola eixida es puguin fer dos activitats o visites, i evitar així la duplicació d'eixides a un mateix lloc.
- El nombre de professorat acompanyant serà d'un professor/a per cada 20 alumnes, garantint sempre la participació de dos professors/es independentment del nombre d'alumnat participant. Però es tindrà en compte el tipus d'activitat o les característiques de l'alumnat que participa per a variar la ràtio d'alumnat/professorat.
- La vicedirecció junt al responsable de l'activitat procurarà trobar el professorat acompanyant d'entre aquells que imparteixen classe a eixos grups i que menys afecten als horaris, a fi de no pertorbar la resta de classes i la marxa regular de l'Institut.
- El professorat que queden alliberat de classes per la realització d'una activitat quedarà a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si és necessari ajudarà als companys de guàrdia suplint al professorat que falta.
- El control de l'alumnat que no assisteix a una activitat serà responsabilitat del professorat que corresponga segons el seu horari.
- l'alumnat que haga pagat l'activitat i el dia de l'eixida no assistisquen per causes verdaderament justificades i imprevisibles, tindrà dret a recuperar la quantitat satisfeta, exceptuant-ne el transport i tot allò abonat en concepte de reserva i les quantitats abonades a tercers que no es puguin retornar.
- No es tornarà l'import de les quantitats entregades a compte als alumnes que anul·len la seua inscripció en una activitat, si d'això es deriva un augment en el cost de la mateixa per a la resta d'alumnat participant.
- Si un alumne/a no assisteix a una activitat i s'ha de quedar al centre, tindrà sempre una tasca acadèmica per a realitzar i ha d'estar sempre atès pel professorat.
- L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o eixides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre.
- L'alumnat podrà ser sancionat a no participar en activitats complementàries i eixides extraescolars tal i com està descrit en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- S'ha de guardar tota la documentació generada per una activitat: llistes d'alumnes, fulls de sol·licitud, professorat acompanyant.... per si de cas calguera consultar-la amb posterioritat.

TÍTOL VI. ATENCIÓ SANITÀRIA I MESURES DE SEGURETAT

Farmaciola

A L' IES Comarcal hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible per a l'alumnat i pròxim a un punt d'aigua.

La direcció del centre ha d'assignar la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de riscos laborals, que periòdicament n'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document La farmaciola escolar se'n detalla el contingut i la utilitat.

S' ha inclòs el paracetamol, nolotil i Ibuprofeno a la farmaciola del centre, no obstant això, per norma general, no es subministrarà aquests medicaments a l'alumnat, solament excepcionalment quan l' alumne ho sol·licite amb l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal

En cas de malaltia o accident

- a) Els pares i mares de l'alumnat amb tractament mèdic o amb malalties cròniques hauran de notificar per escrit l'administració del tractament i el protocol d'actuació.
- b) Si la malaltia de l'alumnat és lleu, el professor/a de guàrdia valorarà la situació i telefonarà a la família. L'alumne/a romandrà a la classe, a la biblioteca o amb algun membre de l'equip directiu o baix la supervisió del professorat fins al moment de ser recollit , si és el cas.
- c) Si la malaltia crea alarma, el professor/a responsable telefonarà a casa per què se'l porten a un centre sanitari.
- d) Si la malaltia és contagiosa, s'avisarà a l'equip directiu que es posarà en contacte amb el centre de salut per tal de rebre instruccions.
- e) En cas de lesió lleugera per accident podrà ser curada al propi centre, entenent com a lesió lleugera: excoriacions, talls superficials, picadures d'insectes sense reacció al·lèrgica, etc.
- f) En cas de lesió per accident que presente certa gravetat i precise d'atenció sanitària (ferides sagnants que necessiten punts de sutura, cops forts amb possibilitat d'esquinç o fractura, picadura amb reacció al·lèrgica, introducció d'objectes a ulls, nas, orelles, etc.) el professorat realitzarà les primeres cures i avisarà a l'equip directiu. L'alumne/a es podrà traslladar al centre sanitari per la família, o avisant al 112, o amb taxi, previ consentiment de la família.
- g) En cas que la lesió siga molt greu (cop o traumatisme amb pèrdua de sentit i/o vòmits, ingestió de productes tòxics, ferides als ulls amb elements punxants, desmaís, atacs

epilèptics, l'ennuec, etc.) s'avisarà urgentment al 112 i es seguiran les seues instruccions.

- h) L'alumnat de 3r, 4t de l'ESO i BATXILLERAT té un contractat un segur escolar al centre. L'equip directiu informarà les famílies del procediment a seguir i facilitarà els documents necessaris

Mesures de seguretat

- a) L'alumnat haurà de conèixer les mesures de seguretat i la seua importància per tal d'evitar accidents. Per això haurà de respectar tots els elements de seguretat de l'edifici.
- b) L'alumnat serà coneixedor, a través de les sessions de tutoria, del pla d'emergència i la manera d'actuar en cas d'alarma.
- c) Als simulacres, l'alumnat tindrà l'obligació de complir amb les normes de seguretat i seguir estrictament el pla d'emergència. Qualsevol comportament negligent que impedisca l'èxit de l'evacuació tindrà consideració de CG.
- d) Qualsevol acte que pugua exposar a tot el col·lectiu a un perill (buidar extintors, bloquejar les eixides d'emergència, fer malbé les senyalitzacions de seguretat, disparar alarmes, etc.) seran considerades com a CG.

TÍTOL VII. ACTIVITATS NO PERMESES

- En compliment del que s'establix en la Llei 42/2010, de 30 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, està prohibida la venda, subministrament i consum de tabac en el centre.
- Igualment, està prohibida la venda, subministrament i consum d'alcohol i qualsevol substància addictiva.
- No podran realitzar-se esports ni activitat física que puguin suposar un risc per a la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Estarà prohibida qualsevol activitat que fomenti la xenofòbia, el racisme i la desigualtat de gènere.
- Altres activitats no permeses són:
 - i. Dur o fer ús de la pirotècnia de qualsevol tipus
 - ii. Dur al centre objectes similars a armes encara que seguixen de plàstic (ganivets, pistoles...)
 - iii. Vestir desfressos o roba no adient al entorn o fora d'un acord dins de la tasca educativa
- No està permès l'ús de telèfons mòbils, auriculars o qualsevol dispositiu de gravació en les dependències del centre sin el permís exprés del professorat.
- L'ús d'un dispositiu d'eixe tipus sense autorització comporta la retirada del mateix i el seu depòsit en la Direcció del centre o Direcció d'estudis fins a la finalització de la jornada escolar del dia. Els pares o tutors legals de l'alumne hauran de personar-se a retirar-lo.
- L'ús no autoritzat d'un dispositiu electrònic durant la realització d'un examen podrà ser

considerat com a intent de frau i serà sancionat per part del departament implicat.

- El Centre no assumix cap responsabilitat en el cas de pèrdua, sostracció o deterioració d'estos dispositius
- No està permès portar peces de roba que cobreixin cap ni ulls (mocadors, gorres, etc.), així com peces amb simbologia i/o missatges que atemptin contra els drets humans i les llibertats individuals. Com a excepció es respectarà el dret fonamental a la llibertat religiosa.

Dispositius mòbils

Segons la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana es determina que:

Per norma general No està permès l'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia, per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge, durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.

Durant la jornada escolar l'alumnat haurà de tindre el mòbil o qualsevol aparell electrònic en el interior de la seua motxilla.

Excepcionalment es podrà fer ús d'aquestos dispositius, en el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic, aquesta circumstància s'haurà preveure en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, i haurà de comptar amb la supervisió del personal docent.

Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne l'apague com a garantia de confidencialitat i l'entregarà per al seu dipòsit a la capolaria d'estudis o la direcció del centre. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

La negació a entregar el mòbil o l' aparell electrònic al professorat o membre de l' equip directiu es considerarà una conducta greument perjudicial a les normes del centre i es prendran les mesures establertes en el punt corresponent d' aquestes normes.

La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades

TÍTOL VIII. SERVEIS

CAPÍTOL I. Reprografia

- L' alumnes que s'incorpore al centre rebrà un carnet recarregat amb
- L'alumne podrà fer ús de la fotocopidora mitjançant el seu carnet escolar.
- Podrà recarregar el saldo del carnet notificant i pagant el seu import en secretaria.
- En cas de pèrdua l'alumne podrà sol·licitar una copia en secretaria pagant un import

d'un euro.

- No es podrà fer fotocopies entre classe i classe.

CAPÍTOL II. Taquilles

El centre disposa de taquilles d'ús voluntari per l' alumnat.

- Per a fer ús de les taquilles del centre, s'haurà de omplir una sol·licitud que lliuraran els tutors als seus alumnes i pagar una fiança de 5 euros. Els tutors de cada grup recolliran les sol·licituds junt a la fiança de cada alumne. El centre assignarà una taquilla. Quan l'alumne deixe d'utilitzar la taquilla haurà de tornar la clau en consergeria. El centre revisarà que la taquilla es troba en bon estat i en eixe cas es retornarà la fiança a l'alumne, en cas contrari no es retornarà.
- El centre es reserva el dret de fer ús de la taquilla d'un alumne en cas de què l'alumne no torne la clau.
- L'alumne es responsable de custodiar la seua clau. En cas de pèrdua de la clau, l'alumne podrà sol·licitar en consergeria una nova clau pagant una sanció de 2 euros d'esta forma manté el dret a recuperar la fiança o podrà optar a no continuar utilitzant les taquilles i perdre el dret a recuperar la fiança.
- A les taquilles s'accedeix 5 minuts abans de la primera classe, a l'hora de l'inici del pati, abans de l'inici de la 4a hora i al finalitzar les classes. No es permet anar a la taquilla a canvi de classe.
- La taquilla es buidarà completament abans de les vacances d'estiu.
- La taquilla és intransferible.
- En cas de desperfecte caldrà avisar en consergeria per a prendre nota per a la seua reparació.
- Una vegada finalitzada l'estada de l'alumne a l'institut, es tornarà la clau abans del 20 de juny en consergeria.
- Qualsevol incompliment de les normes es perdrà el dret de l'ús de la taquilla i de la fiança.

CAPÍTOL III. Transport

El centre disposa de servei de transport, sol·licitud, prioritats en cas de falta de places

Obligacions dels usuaris del servei de transport

Els pares, o els representants legals dels alumnes que s'han de transportar, hauran d'emplenar l'imprès corresponent. En aquest imprès deixaran constància que coneixen la normativa de transport.

Els usuaris del transport pujaran i baixaran a la parada assignada. Els canvis de parada, altes o baixes en el servei es demanaran per escrit a través del centre d'ensenyament.

Normativa d'ús del servei

- Els alumnes hauran d'estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb rigorosa puntualitat, tant en l' itinerari d'anada i com en el de tornada.
- En cas d'impuntualitat es considerarà que l'alumne renuncia a beneficiar-se del viatge del servei de transport del dia.
- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares o representants legals ho comunicaran per escrit al centre d'ensenyament i a l'acompanyant.
- Els alumnes hauran de pujar al vehicle corresponent a la ruta a què estan assignats i, si hi ha més d'un vehicle per ruta, en aquell que els correspongui.
- En pujar al vehicle, els alumnes estan obligats a asseure's de seguida al lloc que tinguin assignat, i a no moure-se'n fins que arribin a la seva parada, llevat que, per circumstàncies, l'acompanyant ordeni o autoritzi el contrari.
- Els usuaris del transport pujaran i baixaran de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
- Els usuaris del servei estan obligats a no malmetre el vehicle ni el seu equipament, i a respectar el vehicle i utilitzar-lo correctament.
- No es permet menjar, beure ni fumar dins el vehicle.
- Els alumnes posaran extrema atenció durant l'espera a la parada i a la baixada de l'autobús.
- En arribar al centre escolar, l'alumne transportat anirà immediatament a l'entrada del centre escolar.
- Abans de baixar de l'autobús, s'ha de vigilar de no deixar-hi objectes, material escolar, etc...
- Els usuaris del transport no podran parlar amb el xofer ni molestar-lo durant el trajecte.
- Els alumnes hauran de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívica de l'alumnat.
- Si es produeixen incidents o conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de transport s'aplicaran les mesures que estableixin els centres d'ensenyament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

1. El present Reglament d'Organització i Funcionament, per ser el marc que estableix les relacions en la vida del Centre, és d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa des del moment que siga aprovat pel Consell Escolar.
2. La direcció del centre prendrà les mesures adequades perquè les presents normes d'organització i funcionament siguen conegudes per tots els membres i sectors integrants de la comunitat educativa del centre per a la seua més eficaç observació i compliment

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

1. Estes normes d'organització i funcionament hauran de ser modificades sempre que canvien la

normativa legal que ho empara.

2. Quan es considere necessari introduir modificacions en aquestes normes , les corresponents propostes podran fer-se per l'Equip Directiu, pel Claustre, o per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar . Una vegada presentada la proposta, la direcció fixarà un termini d'almenys un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar, i posterior reforma dels normes si s'acorda.