



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES COMARCAL

Sumario

| | |
|--|----|
| PREÁMBULO..... | 3 |
| TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 5 |
| CAPÍTULO 1. Alumnado..... | 5 |
| CAPÍTULO 2. Familias..... | 6 |
| CAPÍTULO 3. Profesorado..... | 6 |
| CAPÍTULO 4. Personal no docente..... | 6 |
| TÍTULO II. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO..... | 7 |
| CAPÍTULO 1. Acceso, permanencia y salidas del centro..... | 7 |
| CAPÍTULO 2. Conductas en el aula..... | 8 |
| CAPÍTULO 3. Faltas de asistencia..... | 10 |
| CAPÍTULO 4. Funcionamiento de las guardias..... | 12 |
| CAPÍTULO 5. Normas de convivencia y uso de los espacios del centro..... | 13 |
| TÍTULO III. LA ACTIVIDAD ACADÉMICA..... | 17 |
| CAPÍTULO 1. Órganos de función didáctica..... | 17 |
| CAPÍTULO 2. Comunicación con las familias..... | 17 |
| CAPÍTULO 3. Exámenes, evaluaciones y reclamaciones..... | 18 |
| CAPÍTULO 4. Medidas para mejorar la atención educativa del alumnado en caso de cierre del centro..... | 21 |
| TÍTULO IV. CONVIVENCIA..... | 23 |
| CAPÍTULO 1. Principios generales..... | 23 |
| CAPÍTULO 2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas de abordaje..... | 23 |
| CAPÍTULO 3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas de abordaje (procedimiento ordinario y de conciliación)..... | 25 |
| TÍTULO V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 35 |
| CAPÍTULO 1. Programación y aprobación de las actividades complementarias y extraescolares..... | 35 |
| CAPÍTULO 2. Protocolo de actuación ante una actividad complementaria o extraescolar..... | 36 |
| CAPÍTULO 3. Otros criterios generales de organización y coordinación de las actividades..... | 37 |
| TÍTULO VI. ATENCIÓN SANITARIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 39 |
| TÍTULO VII. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS..... | 41 |
| TÍTULO VIII. SERVICIOS..... | 43 |
| CAPÍTULO 1. Reprografía..... | 43 |
| CAPÍTULO 2. Taquillas..... | 43 |
| CAPÍTULO 3. Transporte..... | 44 |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA..... | 45 |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA..... | 45 |

PREÁMBULO

Las normas de organización y funcionamiento, son un conjunto de normas en las cuales se concretan los derechos y deberes del alumnado, de las familias y del profesorado, donde se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro, entre las que figuran las que garantizan el obligado cumplimiento del Plan de Convivencia, y aquellas más generales establecidas en el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, del Consejo de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

En el IES Comarcal convencidos/as plenamente de que el centro tiene que tender a prestar una educación de calidad, la comunidad educativa que lo sustenta ha decidido dotarse de las presentes NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO como instrumento regulador de su organización y convivencia, enmarcándolo dentro de su proyecto educativo.

Este documento ha sido elaborado y consensuado entre todos los sectores de la Comunidad Educativa del Instituto y aprobado por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el día

_____ A partir de esta fecha tendrá que ser conocido, respetado y de obligado cumplimiento por todas las personas y colectivos que estén relacionados con el Centro.

Consideraciones generales

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES Comarcal están basadas en la normativa en vigor que se cita a continuación:

- **Decreto 233/2004, de 22 de octubre**, del Consell de la Generalitat , por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los Centros de la Comunidad Valenciana.
- **Orden de 4 de octubre de 2005**, del consejero de Cultura, Educación y Deporte de creación del archivo de registros sobre convivencia escolar RGSTR_CNVVNC_SCLR.
- **Ley 15/2010, de 3 de diciembre**, de Autoridad del Profesorado.
- **Orden 32/2011 de 20 de diciembre**, de regulación del derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y el establecimiento del procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, certificación o de obtención del título académico que corresponda.

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

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

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

- **Resolución de 28 de junio de 2018**, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
[\(http://www.dogv.gva.es/datos/2018/12/03/pdf/2018_11040.pdf\)](http://www.dogv.gva.es/datos/2018/12/03/pdf/2018_11040.pdf)
- **Orden 20/2019, de 30 de abril**, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
[\(http://www.dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019_4442.pdf\)](http://www.dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019_4442.pdf)
- **DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre**, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
[\(https://ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019_11616.pdf\)](https://ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019_11616.pdf)
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, de Educación por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
[\(https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf\)](https://www.boe.es/boe/dias/2020/12/30/pdfs/BOE-A-2020-17264.pdf)
- **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre**, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo.
[\(https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf\)](https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf)

TÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1. Alumnado

Sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente establecidos en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, y como complemento de los mismos, el Instituto establece los siguientes derechos y deberes del alumnado:

Son derechos del alumnado

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

Son deberes del alumnado

- a) Respetar el derecho en la educación de sus compañeros y compañeras.
- b) Cumplir los horarios del centro. Tratar a todos los miembros de la comunidad escolar con respeto.
- c) Respetar la autoridad del profesorado y atender sus indicaciones.
- d) Acudir en clase con los materiales necesarios de cada asignatura.
- e) Realizar las tareas que desde cada asignatura se les encargan.
- f) Resolver los conflictos que surjan en su convivencia, con la palabra y el razonamiento.
- g) Mantener unos hábitos de conducta correctos, incluyendo el cuidado e higiene personal.
- h) Cumplir las normas establecidas tanto de la ley como del presente reglamento.

- i) Asumir las responsabilidades que tienen como alumnado del centro y su implicación en la vida del instituto.

CAPÍTULO 2. Familias

Los derechos y deberes de las familias quedan establecidos en los artículos 42 y 43 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el enlace del cual se encuentra en el anexo:

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

CAPÍTULO 3. Profesorado

Los derechos y deberes del profesorado quedan establecidos en los artículos 44 y 45 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el enlace del cual se encuentra en el anexo:

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

CAPÍTULO 4. Personal no docente

Los derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa quedan establecidos en los artículos 46 y 47 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el enlace del cual se encuentra en el anexo:

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

TÍTULO II. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1. Acceso, permanencia y salidas del centro

Protocolo de acceso en el centro

- a) Las puertas de acceso al Instituto quedarán cerradas durante el horario lectivo, de forma que el acceso y la salida del centro fuera de las horas de comienzo y final de la actividad académica, será restringida y controlada por los conserjes que exigirán siempre las justificaciones y los permisos correspondientes.
- b) Las puertas se abrirán 15 minutos antes del inicio de la jornada lectiva y se cerrarán 5 minutos después, es decir a las 8:05 horas de la mañana.
- c) Con el fin de no interrumpir las clases, no se permite la entrada en clase pasados 5 minutos de la señal de inicio. El alumnado que llegue después de 5 minutos firmará en el libro de registros de entrada en conserjería, será atendido por un profesor/a o miembro del equipo directivo y permanecerá hasta la señal de la siguiente hora, siendo motivo de falta de asistencia no justificada. El equipo directivo tomará las medidas de abordaje que se considere según la reiteración de retrasos.
- d) El alumnado que acuda al centro después de las tres primeras horas tendrá que esperar en el vestíbulo del centro hasta el final del descanso para acceder a las aulas.
- e) En caso de ausencia de un profesor, el alumnado afectado por su ausencia en la primera hora de su jornada escolar, y en el caso de que sea alumnado de 4º ESO o Bachillerato, podrá incorporarse en la hora siguiente si previamente son avisados sobre este tema por el profesorado implicado, el tutor/a o la dirección del centro y sus familias lo consideran oportuno. En cualquier caso, será necesario notificarlo a la dirección del centro o jefatura de estudios.

Permanencia y salidas del centro

- a) El alumnado no podrá abandonar el centro durante el horario lectivo. No obstante, en caso de existir algún motivo justificado, se hará siempre acompañado del padre, madre, tutor/a legal u otra persona con autorización por escrito de la familia, que firmarán en el libro de registros de salidas de conserjería.
- b) Salir del centro sin permiso, bien saltando las vallas, bien aprovechando la apertura de puertas, será considerado «conducta grave». El profesor o profesora que detecte este comportamiento avisará inmediatamente a la familia del alumno o alumna, y a la dirección del centro.
- c) El alumnado mayor de 18 años podrá salir en los descansos mediante la presentación de un documento oficial que acredite su edad (DNI o carné escolar).
- d) En el caso de salidas del alumnado de 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato menor de edad dentro del marco horario por motivo de ausencia del profesorado de la materia, tendrá que ser autorizado por su tutor/tutora legal presentando el documento correspondiente con la matrícula al inicio de curso. En cualquier caso, siempre se hará con la supervisión de la dirección del centro.

- e) El alumnado con materias convalidadas o pendientes de convalidación que tengan lugar a primera o a última hora de su marco horario, podrán entrar o salir del centro siempre que lo sus tutores/as legales lo soliciten y tengan la aprobación de la dirección del centro.
- f) El alumnado con materias sueltas de 2º de Bachillerato podrá abandonar el centro en las horas en las cuales no tenga actividad lectiva si es mayor de edad y ha recibido conformidad por parte de la dirección del centro y si es menor de edad tendrá que haber recibido autorización para ello por parte de la familia y de la dirección del centro. Esta autorización tendrá validez para un curso académico.
- g) El Alumnado que compagine los estudios con estudio de conservatorio, danza o deportista de alto nivel y necesite de forma excepcional salir una hora antes en alguna hora concreta, lo pedirá por escrito a la dirección del centro, quien estudiará esta solicitud escuchando al profesor/a afectado, teniendo en cuenta el compromiso del alumno de que esta pérdida no repercutirá en su rendimiento académico y eximiendo al centro de cualquier incidencia que pudiera pasar fuera del centro.
- h) El alumnado en los supuestos c), e) y g) dispondrá de un carné que explicará la autorización concedida y que tendrá que mostrar en conserjería para poder salir del centro en horario lectivo.

CAPÍTULO 2. Conductas en el aula

Normas generales en el aula

Cada grupo podrá elaborar sus normas a principio de curso en función de sus características y necesidades. A pesar de lo anterior, son normas básicas:

- a) No está permitido levantarse del puesto en ningún momento sin el permiso del profesor/a.
- b) No se puede utilizar el teléfono móvil u otro dispositivo electrónico excepto por requerimiento del profesor/a y con fines educativos.
- c) El profesor/a será el último en incorporarse al aula y cuando llegue y cierre la puerta, ningún alumno ha de encontrarse en los pasillos.
- d) El alumnado respetará la distribución del aula establecida por el tutor/a o profesor de la materia.
- e) Se respetarán los turnos de palabra levantando la mano para hablar en voz alta y escuchando a los compañeros/se que están interviniendo en cada momento.
- f) El delegado/a de la clase, como representante de sus compañeros/as es el/la responsable de comunicar al profesor/a, tutor/a, jefatura de estudios o dirección del centro, según corresponda, cualquier incidencia, duda o sugerencia que afecte la aula.
- g) Los exámenes se tienen que desarrollar en una ambiente de silencio que propicie la concentración del alumnado. Una vez que el profesor/a entregue el examen y dé por explicado el mismo, NO se hablará en voz alta. Ante cualquier duda, se levantará la mano y se responderá de forma individual, pero NUNCA en voz alta.

Material del alumnado - banco de libros

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

Mantenimiento del aula.

- a) Cada grupo tendrá asignada un aula y velará por el buen estado de la misma, siendo responsable de cualquier desperfecto que se ocasione por un uso inadecuado del mobiliario y/o equipación electrónica.
- b) El alumnado velará por la orden y la limpieza de las aulas con la supervisión de los tutores y tutoras y al acabar la jornada se velará porque el ordenador, proyector y la luz queden apagados.
- c) Si el alumnado de una aula detecta que se han producido desperfectos en su ausencia por el uso de otro alumnado lo comunicará inmediatamente a la secretaría del centro para que se tomen medidas lo más pronto posible.
- d) Durante la hora de patio, y/o en caso de que no se utilicen, las aulas permanecerán cerradas con llave.
- e) En las aulas en particular y en el centro en general, no se podrá masticar chicles ni otros tipos de golosinas. Tampoco está permitido llevar capuchas o gorras en todo el centro.
- f) No está permitido sacar la cabeza por las ventanas ni lanzar objetos.
- g) Solo se podrá ir al baño en la hora del recreo y, de forma excepcional, en la hora de clase con el permiso del profesor/a, anotándose en el registro de guardia. A pesar de lo anterior, no saldrá más de una persona por grupo en la misma vez.
- h) Por los corredores, el alumnado se desplazará evitando correr, gritar o cualquier actitud que perjudique el ambiente de trabajo, especialmente entre horas de clase.

CAPÍTULO 3. Faltas de asistencia

La asistencia del profesorado

La Consellería de Educación ejerce el control de las faltas de asistencia del profesorado dentro del cumplimiento de los deberes de su puesto de trabajo. Sin embargo, la jefatura de estudios del centro llevará un registro interno de las ausencias y retrasos del personal docente a diario. Este registro se comunicará mensualmente a la dirección del centro quien revisará las ausencias, las justificará, y emitirá un informe que se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as.

Como norma general se seguirá el siguiente protocolo:

AUSENCIAS PREVISTAS

- a) Se avisará por correo electrónico a la jefatura de estudios la fecha y horas en las que se faltarán.
- b) Se adjuntarán las tareas asignadas y/o instrucciones para cada grupo en un documento en formato PDF.
- c) En lo posible, se planificará con el departamento alguna reorganización de desdoblamientos o agrupamientos flexibles.
- d) Se apuntará toda la información necesaria en el libro de guardias.

AUSENCIAS O RETRASOS SOBREVENIDOS

- a) Se telefonará al centro a primera hora para informar de la ausencia y pasar aviso a jefatura de estudios.
- b) La jefatura de estudios organizará las guardias lo más pronto posible.

BAJAS

- a) Ante una baja médica de más de 3 días, el profesorado informará a la dirección del centro y enviará el documento adecuado siguiendo el modelo de MUFACE al correo electrónico oficial del centro. La directora lo subirá a la plataforma de consellería y gestionará la sustitución.
- b) El departamento afectado con la ayuda de la jefatura de estudios intentarán reorganizar la actividad académica del profesor o profesora ausente hasta que llegue personal de sustitución si hace falta.
- c) En el momento de obtener el alta médica, se informará lo más pronto posible a la dirección del centro para poder llenar el cese de la persona sustituta.

La asistencia del alumnado

Según Decreto 195/2022 el alumnado tiene derecho a la educación y, en consecuencia, el deber de asistir al centro donde se matricula, todos los días que marca el calendario lectivo, independientemente de su edad o nivel.

El seguimiento de la asistencia se hará de la siguiente manera:

- a) El profesorado pasará lista en cada periodo lectivo y reflejará las faltas en la plataforma Itaca. También se reflejarán los retrasos.
- b) A lo largo de la semana, el tutor o tutora podrá justificar las faltas de las que tenga constancia una vez consultados los comunicados de la familia con las correspondientes justificaciones.
- c) Las familias tendrán que comunicar por anticipado o lo más pronto posible, la causa que justifique la ausencia, utilizando preferiblemente la WebFamilia, o excepcionalmente la agenda escolar.
- d) El tutor o tutora entregará un informe de faltas de su grupo a la dirección del centro de forma quincenal.
- e) La detección de casos de acumulación de faltas o retrasos no justificados darán paso a la apertura del Protocolo de Absentismo. Se observarán también los casos de justificaciones reiteradas por causas no plausibles, citando a las familias para entrevista personal con el tutor, tutora o jefatura de estudios.
- f) La acumulación de 3 retrasos injustificados en las primeras horas de la mañana derivarán en un comunicado de conductas contrarias y se compensarán con la permanencia en el centro, en tiempo extraescolar, al final de la jornada escolar.
- g) Ante cualquier circunstancia personal o familiar que impida la asistencia o puntualidad de un alumno o alumna en el centro de forma prolongada (ejemplo: un viaje familiar, un ingreso hospitalario, etc) deberá de ser notificada a la jefatura de estudios lo más pronto posible, la cual tomará las medidas más adecuadas para una organización y seguimiento académico, adaptándose a cada caso particular.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase

De acuerdo con el decreto 39/2008 y la sentencia 900/2012 del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, que declara nulos los apartados 2, 4 y 5 del decreto anterior así como partes del decreto en los artículos 6 y 7, se establecen las siguientes consideraciones:

1. Los grupos que desean ejercer su derecho al ejercicio de inasistencia colectiva a clase tendrán que llenar el COMUNICADO DE INASISTENCIA COLECTIVA con el DNI, nombre completo, edad y firma de cada alumno.
2. Las firmas en este documento exonerarán al centro de las responsabilidades que se puedan derivar de esta decisión.
3. El delegado trasladará este comunicado a la dirección del centro y entregará una copia a su tutor/a con un mínimo de cinco días naturales de antelación al día de la convocatoria de huelga.
4. Solo se aceptarán las huelgas convocadas por los sindicatos de estudiantes oficiales.
5. La dirección, registrará toda la documentación presentada por los delegados/as en la secretaría del centro.
6. En caso de no haber entregado la documentación requerida, la falta a clase será considerada injustificada.

7. En cualquier caso, se necesita un mínimo de 20 alumnos del centro para poder ejercer el derecho de inasistencia colectiva a clase.
8. No se contempla el derecho de inasistencia para el alumnado de 1º y 2º de la ESO.
9. El profesorado pondrá la falta correspondiendo el día de inasistencia y después los tutores y tutoras, una vez consultada la documentación entregada, justificarán las faltas.
10. El alumnado que no haya formado parte de este proceso tendrá derecho a ser atendido por su profesorado en sus aulas y marco horario habitual.
11. El alumnado que acuda al centro, lo hará a jornada completa. No puede salir del centro en cualquier hora. La inasistencia es por toda la jornada lectiva.
12. Una vez recibida la solicitud, el centro comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado la decisión de inasistencia colectiva a clase respecto al ejercicio del derecho de reunión, mediante un correo por la Webfamilia.

CAPÍTULO 4. Funcionamiento de las guardias

Todos los miembros del claustro del centro contarán con horas de dedicación a la función de guardia. En estas se velará por el buen funcionamiento de las normas en todos los espacios asignados, la sustitución del profesorado ausente y la realización de las tareas académicas encomendadas por este.

- a) Se llenará un libro de registro de guardias donde quedarán reflejadas todas las incidencias en cada hora de la jornada, firmado por cada profesor o profesora implicados.
- b) En horas lectivas, el profesor o profesora de GUARDIA BASE se encargará de la coordinación del resto del profesorado en sus funciones. Avisando a jefatura de estudios de cualquier contratiempo.
- c) El profesorado que tenga prevista su ausencia dejará apuntadas las tareas a hacer por su alumnado en cada hora. Se priorizará siempre la realización de estas tareas encomendadas por el profesorado ausente, o en su defecto actividades académicas relacionadas con la materia. En todo caso, se velará por el cumplimiento de las normas de aula y de comportamiento, pasando lista y poniendo comentarios en Itaca si hace falta.
- d) En caso de ausencia del profesorado que da clase en aulas específicas, la guardia se realizará en el AULA de referencia del grupo u otra aula disponible.
- e) En horas de patio, el profesorado de guardia vigilará que las aulas y pasillos se queden vacíos, el uso de los baños sea ordenado, el desarrollo de las actividades de patio sea lo programado y la convivencia en todos los espacios sea respetuosa. Se tendrá especial control de las salidas y entradas del centro, ayudando a la identificación de las personas en cuestión. El alumnado mayor de 18 años mostrará su carné de identidad.
- f) Cualquier incidencia en hora de patio se comunicará inmediatamente al miembro del equipo directivo de guardia.
- g) En caso de tener que asistir a alumnado enfermo o accidentado, se procederá según los protocolos indicados en el TÍTULO VI: ATENCIÓN SANITARIA.

CAPÍTULO 5. Normas de convivencia y uso de los espacios del centro

Normas genéricas

- a) La actitud en el aula tiene que ser correcta y respetuosa con el espacio, los compañeros y el profesorado.
- b) Los materiales de las aulas tienen que tratarse con cuidado puesto que son de todos y todas y para todos y todas.
- c) El deterioro o rotura voluntaria del material e instalaciones de las aulas específicas, como de todos los espacios del centro, tendrá que ser repuesto por el alumnado causante de estas acciones.
- d) No se podrá acceder con comida o bebidas.
- e) Las aulas específicas no se utilizarán sin la presencia del profesor/a de la materia correspondiente.
- f) Solo se podrá acceder y salir del centro por el vestíbulo principal.

Aulas de informática

- a) El control del aula se realizará mediante el libro del aula, donde se anotará el grupo, el profesor/a, el alumno/a, incidencias, etc.
- b) Tanto el alumnado como el profesorado tienen que trabajar con su usuario personal.
- c) El alumnado es el único responsable de sus documentos haciendo copia en pendrive o internet, puesto que, en cualquier momento, se pueden hacer actualizaciones o mantenimiento de los equipos.
- d) El servidor tiene que ser el primero y el último en encenderse y apagarse, para un buen funcionamiento de los ordenadores clientes y para tener un acceso a Internet y a los usuarios de red.
- e) Se hará un uso provechoso de Internet, manteniendo la configuración establecida, haciendo uso de la etiqueta en las comunicaciones y utilizando el móvil solo por el uso que designe el profesor/a.
- f) Se mantendrán las posiciones de los monitores y los equipos. Cualquier cambio tendrá que autorizarlo el profesor/a.
- g) Se cuidará de la limpieza del aula utilizando las papeleras.
- h) Las guardias no se harán en el aula si falta el profesor/a.

Laboratorios

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

Aulas de música

- a) En las aulas de música, se accederá sin correr y en silencio, para no perturbar el ambiente de trabajo.
- b) Los instrumentos no se podrán tocar de ninguna forma sin al consentimiento del profesor/a.
- c) Las sillas de paleta permanecerán siempre ordenadas.
- d) Si por mal uso o intencionadamente se rompiera material del aula (instrumentos, baquetas, gomitas de los instrumentos, etc.) el padre, madre o tutor/a del alumno/a se hará cargo de la factura correspondiente para reponer ese material roto.
- e) Las guardias, cuando los profesores de música falten en clase, se harán preferentemente en otra aula que no sea específica de música, para preservar de algún incidente el material que hay dentro de la clase.

Gimnasio

- a) En las clases de Educación Física, no se permite llevar anillos, colgantes, pendientes o cualquier objeto que pueda ser el causante de lesiones durante las prácticas deportivas.
- b) Todo el alumnado tendrá que tener cuidado de llevar el cabello y las gafas muy sujetas.
- c) El alumnado respetará el material de dotación del departamento, así como los baños, papeleras y contenedores.
- d) Finalizada la sesión, el alumnado dejará el material ordenadamente en su lugar.
- e) Al acabar las clases, los vestuarios permanecerán cerrados con llave. Durante las clases también se cerrarán para evitar el acceso a alumnos de otras materias.
- f) Durante los 10 primeros minutos y los 10 últimos, se abrirán para que los alumnos se cambien.
- g) Será obligatorio el uso de ropa adecuada para Educación Física, así como una bolsa de aseo.
- h) La puerta de emergencia del patio no es una puerta de paso.

Aulas de plástica

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

Talleres de tecnología

- a) El alumnado revisará el estado de las herramientas de trabajo en los paneles de los talleres.
- b) El alumnado velará por la limpieza y la orden de los talleres.

- c) Los materiales comunes (colas, maderas, etc.) se utilizarán siempre con el permiso del profesor/a.
- d) Las máquinas eléctricas (taladros, cortadoras, sierras, etc.) no se podrán utilizar sin la presencia del profesor/a.
- e) Acabadas las sesiones, el alumnado dejará todos los materiales donde los ha encontrado, es decir, en sus lugares.

Biblioteca

- a) En la biblioteca no se podrá comer ni beber, incluso en las horas de esparcimiento.
- b) No se podrán echar restos de papeles u otros desechos.
- c) No está permitido el uso de teléfonos móviles, aparatos de música, etc., ni tampoco balones, pelotas o cualquier otro elemento que afecte el orden.
- d) No se puede deambular de un lugar a otro curioseando de forma ociosa, o realizar acciones que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que la utilizan, evitando hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta, etc.
- e) Se tratarán con cuidado los fondos bibliográficos, sin rayarlos, mancharlos, etc., así como el mobiliario y los elementos decorativos.
- f) El alumnado entregará los libros utilizados después de su consulta al profesor/a responsable, que se encargará de devolverlo a su lugar.
- g) Se respetarán los horarios de apertura y cierre, así como los plazos de préstamo.
- h) El alumnado que muestre un comportamiento inadecuado, además de las medidas correctoras por conductas que alteran la convivencia, se le podría prohibir la entrada en este espacio.
- i) En la biblioteca hay un máximo de aforo en cada hora.

Espacios comunes

En los baños

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

En los pasillos

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

En los patios

- a) Todo el alumnado del centro bajará al patio en las horas de esparcimiento, nunca en horas de clase.
- b) El alumnado atenderá las indicaciones de los profesores de guardia de patio así como del personal de servicios.
- c) Al igual que al resto de espacios del centro, se hablará de manera correcta, evitando insultos, motes, palabras desagradables u ofensivas.
- d) En caso de conflicto, y con la ayuda del profesor/a de guardia de patio o de los mediadores, el alumnado resolverá la situación dialogadamente.
- e) Durante las horas de patio, el alumnado no accederá al gimnasio, pabellones o aulas.
- f) El alumnado podrá pedir en conserjería material para los juegos, dejando en custodia su carné escolar. Si alguna pelota saltara por encima la valla, se avisará al profesor/a de guardia.
- g) El alumnado hará uso de las papeleras para echar papeles, envases, restos de comida, etc.
- h) El alumnado no puede circular con patines, patinetes, *skateboards* o bicicletas para desplazarse dentro del centro.

En el aparcamiento de bicicletas y monopatines

- a) El alumnado y profesorado que se transporte en bicicleta o monopatín puede dejar estos en el aparcamiento de la entrada, siempre bajo su responsabilidad y utilizando las medidas de seguridad adecuadas para cada vehículo.
- b) No se puede montar estos vehículos dentro del centro en ningún caso. Se tiene que desmontar y andar hasta el punto de aparcamiento.

TÍTULO III. LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO 1. Órganos de función didáctica

El claustro de profesorado estará agrupado en diferentes Departamentos Didácticos, los cuales, siguiendo las instrucciones de Consellería de Educación y de la Inspección educativa, diseñarán y harán seguimiento de la vida académica del alumnado del centro. Estos departamentos tendrán que cumplir una serie de funciones, a saber:

- Preparar las PROPUESTAS DIDÁCTICAS de cada materia cumpliendo todos los requisitos de la ley vigente en cada momento.
- Difundir entre el alumnado y las familias los CRITERIOS CALIFICACIÓN por materia y niveles derivados de sus propuestas didácticas al principio del curso.
- Informar, antes del comienzo de cada curso, de los libros y materiales didácticos necesarios para el correcto desarrollo de su función didáctica.
- Diseñar y aplicar las medidas de adaptación para el aprendizaje adecuado para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales y Necesidades de Apoyo Educativo.
- Supervisar trimestralmente los procesos de enseñanza-aprendizaje, adaptándolos con el fin de asegurar la adquisición de las competencias clave y perfiles de salida del alumnado.

Para la consecución de estas funciones, los miembros de cada departamento tendrán una reunión semanal convocada por el jefe o la jefa del departamento, quien transmitirá los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPÍTULO 2. Comunicación con las familias

La comunicación fluida centro – familia se considera una de las bases para un buen desarrollo de la tarea académica, del seguimiento del alumnado y su integración en la vida del centro. Se mantendrá comunicación con las familias de varias formas:

- a) Plataforma Itaca-Web Familia. Esta plataforma informará:
 - Diariamente: comportamiento y progreso académico del alumnado mediante items diseñados con esta finalidad o breves mensajes.
 - Trimestralmente: informe de Evaluación que contendrá la nota obtenida en cada materia y comentarios cualitativos de seguimiento.
- b) Reuniones presenciales: las tutorías convocarán a lo largo del curso, como mínimo, tres reuniones grupales con las familias de cada grupo-clase:
 - Una reunión informativa a las dos semanas aproximadamente del comienzo del curso.
 - Otra de seguimiento y planificación después de los resultados de la segunda evaluación.

- Una final con los resultados de la evaluación final y orientación hacia el siguiente curso o nivel de estudios.
- c) Reuniones individuales: además, el tutor o tutora podrá citar a las familias de forma individual a lo largo del curso las veces que sea necesario para comentar aspectos del desarrollo de un alumno o alumna. En todo caso, será preceptiva una reunión individual a principio de la etapa.
- d) Las familias, tutores legales y el profesorado podrán contactar telefónicamente o mediante la WebFamilia en cualquier momento ante cualquier inquietud o información específica que necesiten aclarar.
- e) PÁGINA WEB: El centro publicará en su Web pública toda la información relevante en la sección INFORMACIÓN FAMILIAS y en la sección de SECRETARÍA. Es importante que se consulte a menudo.
- f) Los miembros del equipo directivo podrán enviar comunicaciones masivas a los correos de las familias o tutores legales para hacer llegar información que sea de interés general y/o prioritario.
- g) En caso de haber dificultades al contactar o no obtener respuesta en la comunicación con las familias vía telefónica o electrónica, se hará llegar correo certificado a la dirección postal que consta en los documentos de matrícula citando a una reunión presencial.
- h) Es deber de las familias y/o tutores legales actualizar los datos personales de teléfono, dirección postal y electrónica para poder estar localizados en todo momento ante cualquier emergencia y facilitar la comunicación con el centro.

CAPÍTULO 3. Exámenes, evaluaciones y reclamaciones

Exámenes y evaluaciones

- a) Con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva del rendimiento académico de los alumnos, a comienzos de cada curso académico, los Departamentos Didácticos elaborarán y harán públicos, dentro de sus proyectos pedagógicos anuales, los criterios de evaluación y de calificación de cada asignatura.
- b) Como norma general, no se repetirán exámenes a los alumnos que falten a clase en la hora de la realización de estos, excepto en caso de que la ausencia haya sido debidamente justificada por escrito y, en caso de ser posible, se tiene que avisar al profesor/a con la suficiente antelación.
- c) Los exámenes se avisarán al alumnado con la suficiente antelación evitando que coincidan en el mismo día más de dos exámenes, excepto causa de fuerza mayor. Quedan excluidos de esta norma los exámenes programados para Bachillerato y exámenes de convocatoria extraordinaria.
- d) Los delegados de los grupos serán los encargados de anotar en el calendario de aula los exámenes previstos y avisar a los profesores cuando se supere el número de coincidencias indicado en estas normas.

- e) El alumnado tiene derecho a ver los exámenes y otras pruebas de evaluación una vez corregidas, así como a conocer los criterios de evaluación seguidos por el profesor. Se hará público y estará a disposición de las familias.
- f) Los alumnos podrán participar a través de sus representantes en las sesiones de evaluación que realice el equipo de profesores de su grupo-clase.
- g) Despues de cada evaluación, el/la alumno/a y su familia o tutores legales recibirán información con las calificaciones obtenidas mediante la web familia, aunque pueden solicitar una copia física mediante una instancia en la secretaría del centro.
- h) Despues de las sesiones de evaluación, no se modificará ninguna nota excepto en los casos de reclamación formal. Para lo cual, tendrá que reunirse de nuevo el equipo educativo.

Reclamaciones

Solicitud de pruebas

El alumnado o representantes legales en caso de ser menores de edad tienen el derecho de pedir copias de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados, independientemente de los supuestos de reclamación regulados por la normativa vigente.

A fin de asegurar que este derecho se lleva a buen término, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. El alumno/a o sus representantes legales si este/a es menor de edad solicitarán una entrevista con el/la profesor/a que ha valorado la prueba. Este/a explicará los motivos de la calificación obtenida.
2. Solo después de haber mantenido esta reunión, el alumno/a o sus representantes legales si este/a es menor de edad podrán solicitar una copia de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados individualmente (y no en grupo). Para articular esta petición, utilizarán el modelo disponible en la secretaría del centro. En esta solicitud tendrán que identificarse los documentos de los cuales se deseé obtener copias.
3. La jefatura de estudios tramitará la solicitud de las copias de los exámenes o pruebas de evaluación.
4. Las copias facilitadas a los/las alumnas/as o a sus representantes legales tendrán un fin exclusivamente informativo para la/las persona/se que las hayan solicitado. Se prohíbe expresamente tanto la exhibición pública de estas copias como su distribución.
5. Con independencia de lo anterior, el alumno/a o sus representantes legales si el alumno/a es menor de edad podrá presentar una reclamación atendiendo lo dispuesto en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda, utilizando el modelo correspondiente disponible en la secretaría del centro.

Reclamaciones por calificaciones obtenidas a lo largo del curso

Las reclamaciones respecto a las calificaciones obtenidas a lo largo del curso, si no se resuelven directamente entre el profesor y el alumno afectados, se presentarán a la jefatura de estudios, la cual las trasladará al departamento didáctico correspondiente.

La resolución definitiva corresponderá al profesor y la reclamación y la resolución adoptada se harán constar en el libro de actas del departamento y se comunicarán al equipo docente del grupo correspondiente y a la dirección del centro.

Reclamaciones por calificaciones finales de ESO y Bachillerato

De conformidad con la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, se realizarán las siguientes acciones:

1. La familia podrá reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o titulación, siempre que disponga de razones justificadas.
2. Podrá ser objeto de reclamación:
 - La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigentes.
 - La presunta inadecuación de los instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el ciclo, en el currículum o en la normativa vigente.
3. Procedimiento de reclamación:
 - Las reclamaciones se presentarán por escrito en la secretaría del centro, dirigidas a la dirección del centro, según el anexo único de la Orden 32/2011.
 - Las reclamaciones podrán presentarse en el plazo máximo de tres días hábiles a contar del día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
4. Contestación por parte del centro.

Ante la presentación de una reclamación de calificación o promoción por parte de las familias, el centro realizará el siguiente procedimiento: en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, la dirección del centro convocará el órgano instructor para estudiarla y elaborar el informe y valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba. El órgano instructor estará compuesto en función de la reclamación por:

- La jefatura de estudios del centro.
 - El tutor o la tutora de los alumnos que reclaman, o los representantes legales de los cuales hayan reclamado si es menor de edad.
 - La dirección del departamento didáctico de la materia, del ámbito o del módulo objeto de reclamación.
 - Dos profesores o profesoras designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.
5. Si la reclamación se refiere a la calificación de materias, la dirección del centro la trasladará al departamento, seminario u órgano equivalente que corresponda, para que,

en reunión convocada a tal fin, estudien si la calificación se ha otorgado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y formule la propuesta pertinente. Si consta solo de uno o dos miembros, el órgano se ampliará, hasta tres, con los profesores que la dirección del centro designe (entre los profesores otras materias del mismo ámbito o entre los cargos directivos). Las reclamaciones formuladas y su propuesta razonada de resolución se harán constar en el libro de actas del departamento o seminario, o en el registro documental de función equivalente. Corresponde a la dirección del departamento didáctico elaborar el informe y trasladarlo a la dirección del centro.

6. Si la reclamación se refiere a decisiones sobre la promoción de curso o acreditación final de la etapa, la dirección del centro denominará un órgano instructor presidido por la dirección de estudios quienes convocarán una nueva reunión del equipo docente. En este último caso, la dirección del centro resolverá en vista del acta de la sesión de evaluación en que el equipo docente otorgó las calificaciones finales y del informe presentado por el tutor/a del alumno con la propuesta que formule el equipo docente en la reunión extraordinaria. También tendrá en cuenta, si procede, la documentación generada en el supuesto de que el alumno hubiera presentado previamente recurso contra las calificaciones finales de las materias, el procedimiento del cual ha quedado descrito en el apartado anterior. Corresponde al tutor/a del alumno redactar el informe y trasladarlo a la dirección del centro.
7. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro, para el estudio de la reclamación, elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.
8. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución y notificarla a las personas interesadas. Si a consecuencia de la resolución se tiene que modificar la decisión de evaluación respecto del alumno o alumna, el/la secretario/a del centro rectificará el acta de evaluación y habrá que hacerlo constar por medio de la oportuna diligencia; así mismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
9. Contra la resolución, las personas interesadas podrán presentar un recurso de alzada ante la dirección territorial de educación, en el plazo máximo de un mes.

CAPÍTULO 4. Medidas para mejorar la atención educativa del alumnado en caso de cierre del centro

Para mejorar la atención educativa del alumnado, cuando no se puede acceder al centro por restricciones oficiales provocadas por motivos ajenos al centro, se hace necesario tomar medidas dirigidas a dos líneas de actuación:

1. Preparación Digital del alumnado.
2. Criterios comunes del profesorado para atender al alumnado.

1. Preparación Digital del alumnado

1. Durante el mes de septiembre, el profesorado creará aulas virtuales(en AULES o TEAMS) para cada uno de sus grupos y explicará el funcionamiento de estas plataformas.

2. Corresponde al tutor/a facilitar la identidad digital del alumnado y explicar su uso especialmente en los grupos de 1º ESO.
3. Se elaborará un listado del alumnado con brecha digital y se entregará a jefatura de estudios para dar respuesta.
4. Tanto en las tutorías como en las reuniones iniciales de familias, se informará que en caso de cierre del centro, siempre que la situación lo permita, se atenderá al alumnado utilizando medios digitales.

2-Atención educativa al alumnado durante el cierre de centro

1. En el mensaje informativo de cierre de centro enviado a las familias por la dirección del centro, se informará también de la necesidad de estar pendientes de los mensajes recibidos por Web familia y de que el alumnado consulte Aules, Teams y el correo de su identidad digital.
2. El profesorado del centro se pondrá en contacto con las familias (Web familia) o con su alumnado (correo de identidad digital) dando información de lo que se tiene que trabajar en casa. En este sentido, podrá pedir que
 - se continúen con las tareas que se habían iniciado en el aula (lectura de un libro, concluir ejercicios, terminar esquemas...),
 - realizar tareas subidas a Aules o a Teams, y/o
 - en el caso de que se considere posible y oportuno, organizar videoconferencias para atender dudas y/o repasar o explicar contenidos.

En ningún caso, excepto que se envíen instrucciones, se realizarán pruebas escritas durante estos días.

TÍTULO IV. CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1. Principios generales

La matrícula en el IES supone la aceptación de las normas establecidas y, con el fin de hacerlo constar, los tutores legales tendrán que firmar una carta de compromiso Familia-Centro que se les entrega en los documentos de matrícula.

Protocolo ante conductas que alteren la convivencia

Cualquier miembro del claustro tiene que velar por el respeto de las normas de convivencia en el centro y, por este motivo, puede amonestar al alumnado que no las cumpla siguiendo los siguientes protocolos:

- a) Ante conductas contrarias a las normas de convivencia, el profesor/a redactará el comunicado de incidencias correspondiente y lo entregará al tutor/a y a la jefatura de estudios.
- b) Ante conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia, el profesor/a redactará el comunicado de incidencias correspondiente y lo entregará al tutor/a y a la dirección del centro.
- c) Inmediatamente el profesorado se pondrá en contacto con la familia para explicar los hechos, haciendo constar todos los detalles en el comunicado de incidencias y en el registro telefónico. Así mismo, en el comunicado de incidencias se indicarán aquellos comportamientos que, ante la sanción, puedan ser factores agravantes o atenuantes.
- d) Cualquier conducta contraria a la convivencia del centro que suponga la salida del alumno del aula tendrá que ir acompañado del comunicado de incidencias correspondiente y la comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o dirección del centro según la gravedad de los hechos. En ninguna circunstancia el alumno bajará solo.
- e) Tanto la jefatura de estudios como la dirección del centro, en colaboración con el coordinador/a de Convivencia y, si es necesario, el departamento de orientación, tomarán las medidas de abordaje pertinentes según el Decreto 195/2022, escuchado, en su caso, el profesor/a implicado.

CAPÍTULO 2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas de abordaje

Conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 15 del Decreto 195/2022)

Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carecen de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

- b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente las actividades de aula. El alumnado tendrá que tener en el aula el material de trabajo de la asignatura para contribuir al normal desarrollo de la clase.
- c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitida.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho en el estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión del hecho.

Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia (artículo 16 del Decreto 195/2022)

Son las siguientes:

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección del centro. El alumno o la alumna será acompañado por el profesor de guardia, del aula u otro compañero de clase a dirección.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro. Cuando se retire un aparato electrónico no autorizado, se retendrá hasta que las familias puedan recogerlo en el horario establecido por la dirección del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195/2022.

Sin embargo, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles.

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

Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción.

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

Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia (artículo 17 del Decreto 195/2022)

- a) Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.
- b) La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en aquel momento, o al tutor o tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
- c) Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h e i, que podrá ser delegada al órgano o cargo que la dirección determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, a la dirección del centro y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad.
- d) El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas que hay que tomar, garantizando en todo caso lo que establecen los artículos 12 y 13 del Decreto 195/2022).
- e) Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieron aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

CAPÍTULO 3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y medidas de abordaje (procedimiento ordinario y de conciliación)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 18 del Decreto 195/2022)

Con carácter general, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contraria a las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas. La reiteración de conductas perjudiciales para la convivencia se tiene que considerar una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

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

En el caso de comisión de actos que pudieron ser constitutivos de delito o pudiera derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, a los cuerpos de seguridad y al Ministerio Fiscal. Se informará al alumno o alumna y la familia o representantes legales cuando sean menores de edad.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 19 del Decreto 195/2022)

Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas. Ante los daños graves causados intencionalmente o por el uso indebido a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, el/la alumno/a abonará la cuantía de la reparación o entregará una cantidad simbólica determinada por la comisión de convivencia.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con el fin de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Traslado definitivo del alumno o la alumna a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un periodo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con esta finalidad, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas las actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá aplicarse esta medida.

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

En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se tendrá que exceptuar la aplicación de los procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haberse iniciado un procedimiento ordinario, este quedará suspenso mientras no recaiga pronunciamiento judicial.

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

Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 20 del Decreto 195/2022)

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19 del Decreto 195/2022, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18 del Decreto 195/2022, solo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27 del Decreto 195/2022.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que se deriven, tendrá que ser comunicada a la dirección del centro.
3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
4. El director o la directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
5. La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo PREVIO ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Inicio del procedimiento ordinario (artículo 21 del Decreto 195/2022)

El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el cual constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado.
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medidas de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro, según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
- e) Comunicación sobre el mantenimiento o el cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, si procede, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 del Decreto 195/2022. de este decreto, sin perjuicio de aquellas que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.

- f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de 5 días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida que hay que adoptar.
- g) Igualmente, se informará al alumnado y los padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en este escrito una recusación fundada, según establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.
- h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo que establece el artículo 26 del Decreto 195/2022.
- i) Órgano competente para la resolución.

Solamente las personas que tengan condición legal de interesadas en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de la tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

Continuación del procedimiento ordinario

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de 5 días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. En nuestro centro, la persona instructora será designada por la dirección del centro siguiendo orden alfabético del listado del claustro del profesorado con continuidad de un curso hacia el siguiente. Quedarán excluidos de la designación en cada caso, cualquier miembro del profesorado que sea docente del alumno o alumna del cual se hace el procedimiento o aquel profesor o profesora que esté relacionado directamente con la acción tratada.
2. Una vez practicadas las actuaciones anteriores, y antes de redactar la propuesta de resolución, se dará un plazo de 5 días lectivos de audiencia a las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo manifiestan su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
3. La propuesta de resolución tendrá que contener:
 - a) Hechos que se consideran probados y su exacta calificación, imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
 - b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 195/2022.
 - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
 - d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto.
 - e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.
- iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- iv. La ausencia de intencionalidad.
- v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

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

Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:
 - a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto de la instrucción del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si hubiera, los cimientos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el cual hay que interponer una reclamación y el plazo.
 - b) Las alegaciones formuladas.
2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará una resolución de fin de procedimiento que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- a) Hechos probados y conductas que hay que abordar.
- b) Medidas de abordaje educativo que hay que aplicar y, si procede , fecha de comienzo y finalización de estas y medios para aplicarlas.
- c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Circunstancias atenuantes o agravantes, si hubiera.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

Comunicación y notificación

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, y quedará constancia de la remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de la remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones, se citarán las personas interesadas segundos se señala en el punto anterior, que tendrán que comparecer en persona para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin una causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, cuando sea convocado, al equipo docente y a la Inspección de Educación.

Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previamente a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el Consejo Escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o la directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
3. La propuesta del Consejo Escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo

máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente a la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, si procede , un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del Consejo Escolar sea de modificación o anulación de esta, el cual tendrá que emitirse en el plazo de diez días hábiles. La Dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que se puede interponer contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el cual tiene que presentarse y el plazo para interponerlo.

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

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las circunstancias siguientes:
 - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
 - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
 - c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
 - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando al alumnado implicado se le haya tratado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza.
 - b) Cuando el alumno o alumna rechaza la medida de abordaje propuesta.
3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la cual quedarán debidamente convocadas.
4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.
5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente a la celebración de la reunión.
6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente a la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.
9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se reincide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente a producirse la ruptura del compromiso.
10. El centro educativo tiene que garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 20 al 27 del Decreto 195/2022, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes del inicio del procedimiento ordinario o en cualquier fase de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. En el supuesto de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales tendrán que ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiera adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenida en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
 - a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o en el centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un periodo máximo de 5 días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio ocasionado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o alumna se archivará según el procedimiento y apoyo establecido por el centro.
2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

TÍTULO V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículos 72 y 73 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre

Artículo 72. Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el despliegue del currículum como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de participar por motivos económicos o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas cuyo inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.
2. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Artículo 73. Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.
2. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.
3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

CAPÍTULO 1. Programación y aprobación de las actividades complementarias y extraescolares.

A principio de curso, todos los jefes de departamentos entregarán a vicedirección las «Propuestas de Actividades» donde tienen que estar recogidas todas las actividades complementarias y extraescolares que desde las diferentes programaciones de los departamentos se han planteado realizar a lo largo del curso.

El Departamento de Actividades confeccionará su programación anual, en la cual se incluirán:

- Las actividades de los Departamentos Didácticos.

- Las actividades propuestas por el alumnado a través de las Juntas de Delegados.
- Las actividades propuestas por la AMPA y las asociaciones de alumnos.

Esta programación se incluirá dentro de la programación general anual (PGA). Posteriormente será presentada al Consejo Escolar para su aprobación.

Excepcionalmente, si una actividad no está en la PGA, se valorará su importancia para poder incluirla en el orden del día de una convocatoria del Consejo Escolar y poder obtener la aprobación de la misma.

CAPÍTULO 2. Protocolo de actuación ante una actividad complementaria o extraescolar.

Después de haber sido aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. Entrega a vicedirección de la hoja de «Comunicación de actividades complementarias o extraescolares» con un mínimo de 15 días de antelación a la realización de la misma.
2. Confección de la autorización de la actividad para las familias después del visto bueno de la vicedirección del centro.
3. Reparto de la hoja de autorización de actividades. El profesorado organizador repartirá y recogerá el documento junto con el dinero (si es el caso) a todo el alumnado.
4. Anuncio de la actividad en el tablón de actividades. La vicedirectora se encargará de anunciarla en la sala de profesores con antelación.
5. El mismo día de la salida, antes de abandonar el centro, el profesorado participante en una actividad pasará lista para que quede constancia en el centro de qué alumnos se han ido a hacer la actividad, dejando un listado del alumnado que participa en la actividad en el tablón de actividades.
6. Publicación en la web. Se hará una breve reseña para publicarla en la página web del IES. Esta será entregada al profesor/a encargado de la página web.
7. Evaluación de la actividad. Al final de curso escolar los departamentos contemplarán en la memoria final un apartado relativo a la valoración de las actividades realizadas a lo largo del curso.

Por criterios pedagógicos, se evitarán programar actividades siete días antes de la 1^a y 2^a evaluación y quince días antes de la 3^a evaluación.

Pautas que hay que seguir en el momento de realizar la actividad:

- Todo el alumnado y profesorado tendrá que volver al IES una vez finalizada la actividad.
- Toda actividad empieza y acaba en el Instituto.

- Cualquier variación de este criterio tiene que contar con la autorización del equipo directivo y en la autorización firmada del padre/madre/tutor/a del alumnado.

CAPÍTULO 3. Otros criterios generales de organización y coordinación de las actividades.

- Para conseguir un buen funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares es necesario que nos guiemos por unos criterios comunes que optimicen los recursos y permitan tener cierta homogeneidad en las actuaciones.
- Sin embargo, la elaboración de los criterios de organización y coordinación de las Actividades Complementarias y Extraescolares se contempla como un proceso abierto y flexible y por tanto estará sometido a las variaciones y nuevas propuestas que irán adaptándose a las nuevas necesidades del centro y que serán consensuadas y aprobadas en Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El profesorado que comunique la fecha de la actividad con anterioridad tendrá preferencia a la hora de realizarla y se podrá realizar más de una actividad cuando las horas a suplir en guardias no sea elevado.
- Se procurará rentabilizar al máximo los recursos económicos que se disponen, intentando coordinar las diversas visitas técnicas y culturales, de forma que en una sola salida se puedan hacer dos actividades o visitas, y evitar así la duplicación de salidas a un mismo lugar.
- El número de profesorado acompañante será de un profesor/a por cada 20 alumnos, garantizando siempre la participación de dos profesores/se independientemente del número de alumnado participante. Pero se tendrá en cuenta el tipo de actividad o las características del alumnado que participa para variar la ratio de alumnado/profesorado.
- La vicedirección junto con el responsable de la actividad procurará encontrar el profesorado acompañante de entre aquellos que imparten clase a esos grupos y que menos afecten a los horarios, a fin de no perturbar el resto de clases y la marcha regular del Instituto.
- El profesorado que quede liberado de clases por la realización de una actividad quedará a disposición del centro cumpliendo su horario habitual. Si es necesario ayudará a los compañeros de guardia supliendo al profesorado que falta.
- El control del alumnado que no asiste a una actividad será responsabilidad del profesorado que corresponda según su horario.
- El alumnado que haya pagado la actividad y el día de la salida no asista por causas verdaderamente justificadas e imprevisibles, tendrá derecho a recuperar la cantidad satisfecha, exceptuando el transporte y todo aquello abonado en concepto de reserva y las cantidades abonadas a terceros que no se puedan devolver.

- No se devolverá el importe de las cantidades entregadas por anticipado a los alumnos que anulen su inscripción en una actividad, si de esto se deriva un aumento en el coste de la misma para el resto del alumnado participante.
- Si un alumno/a no asiste a una actividad y se tiene que quedar en el centro, tendrá siempre una tarea académica para realizar y tiene que estar siempre atendido por el profesorado.
- La asistencia del alumnado a cualquiera de estas actividades o salidas se tiene que ajustar a las mismas normas de convivencia que rigen en el centro.
- El alumnado podrá ser sancionado a no participar en actividades complementarias y salidas extraescolares tal y como está descrito en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Se tiene que guardar toda la documentación generada por una actividad: listas de alumnos, hojas de solicitud, profesorado acompañante..., por si acaso hubiera que consultarla con posterioridad.

TÍTULO VI. ATENCIÓN SANITARIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Botiquín

En El IES Comarcal hay un botiquín para el uso y la necesidad de cualquier persona en un lugar conocido y visible, preferiblemente fresco y seco, cerrado (pero no con llave), no accesible para el alumnado y próximo a un punto de agua.

La dirección del centro tiene que asignar la supervisión del botiquín a la persona responsable de la coordinación de riesgos laborales, que periódicamente tiene que revisar el contenido, suministrar el material y controlar las fechas de caducidad. En el documento, el botiquín escolar se detalla el contenido y la utilidad.

Se ha incluido el paracetamol, nolotil e ibuprofeno en el botiquín del centro, sin embargo, por norma general, no se suministrará estos medicamentos al alumnado, solo excepcionalmente cuando el alumno lo solicite con la autorización escrita del padre, madre o tutor/a legal.

En caso de enfermedad o accidente

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

- h) El alumnado de 3º, 4º de la ESO y BACHILLERATO tiene contratado un seguro escolar en el centro. El equipo directivo informará las familias del procedimiento a seguir y facilitará los documentos necesarios.

Medidas de seguridad

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

TÍTULO VII. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

- En cumplimiento de lo que se establece en la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está prohibida la venta, suministro y consumo de tabaco en el centro.
- Igualmente, está prohibida la venta, suministro y consumo de alcohol y cualquier sustancia adictiva.
- No podrán realizarse deportes ni actividad física que puedan suponer un riesgo para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Estará prohibida cualquier actividad que fomente la xenofobia, el racismo y la desigualdad de género.
- Otras actividades no permitidas son:
 - i Llevar o hacer uso de la pirotecnia de cualquier tipo.
 - ii Llevar en el centro objetos similares a armas aunque sean de plástico (cuchillos, pistolas...).
 - iii Vestir disfraces o ropa no adecuada al entorno o fuera de un acuerdo dentro de la tarea educativa.
- No está permitido el uso de teléfonos móviles, auriculares o cualquier dispositivo de grabación en las dependencias del centro sin el permiso expreso del profesorado.
- El uso de un dispositivo de ese tipo sin autorización comporta la retirada del mismo y su depósito en la Dirección del centro o Jefatura de estudios hasta la finalización de la jornada escolar del día. Los padres o tutores legales del alumno tendrán que personarse para retirarlo.
- El uso no autorizado de un dispositivo electrónico durante la realización de un examen podrá ser considerado como intento de fraude y será sancionado por parte del departamento implicado.
- El Centro no asume ninguna responsabilidad en el caso de pérdida, sustracción o deterioro de estos dispositivos.
- No está permitido llevar prendas de ropa que cubran cabeza ni ojos (pañuelos, gorras, etc.), así como piezas con simbología y/o mensajes que atenten contra los derechos humanos y las libertades individuales. Como excepción, se respetará el derecho fundamental a la libertad religiosa.

Dispositivos móviles

Según la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana se determina que:

- Por norma general No está permitido el uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología, para fines diferentes de la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante los periodos lectivos, los espaciamientos o las actividades extraescolares y complementarias.
- Durante la jornada escolar el alumnado tendrá que tener el móvil o cualquier aparato electrónico en el interior de su mochila.
- Excepcionalmente se podrá hacer uso de estos dispositivos, en el caso de actividades que requieran el uso didáctico, esta circunstancia se habrá prever en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, y tendrá que contar con la supervisión del personal docente.
- Antes de la retirada, el personal docente tiene que asegurarse que el alumno lo apagará como garantía de confidencialidad y lo entregará para su depósito en la jefatura de estudios o la dirección del centro. Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso.
- La negación a entregar el móvil o el aparato electrónico al profesorado o miembro del equipo directivo se considerará una conducta gravemente perjudicial a las normas del centro y se tomarán las medidas establecidas en el punto correspondiente de estas normas.
- La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

TÍTULO VIII. SERVICIOS

CAPÍTULO 1. Reprografía

- El alumnado que se incorpore al centro recibirá un carné recargado con _____.
- El alumnado podrá hacer uso de la fotocopiadora mediante su carné escolar.
- El alumnado podrá recargar el saldo del carné notificando y pagando su importe en secretaría.
- En caso de pérdida, el alumnado podrá solicitar una copia en secretaría pagando un importe de un euro.
- No se podrán hacer fotocopias entre clase y clase.

CAPÍTULO 2. Taquillas

El centro dispone de taquillas de uso voluntario por el alumnado.

- Para hacer uso de las taquillas del centro, se tendrá que llenar una solicitud que entregarán los tutores a sus alumnos y pagar una fianza de 5 euros. Los tutores de cada grupo recogerán las solicitudes junto con la fianza de cada alumno. El centro asignará una taquilla. Cuando el alumno deje de utilizar la taquilla, tendrá que devolver la llave en conserjería. El centro revisará que la taquilla se encuentra en buen estado y en ese caso se devolverá la fianza al alumno, en caso contrario no se devolverá.
- El centro se reserva el derecho de hacer uso de la taquilla de un alumno en caso de que el alumno no devuelva la llave.
- El alumno es responsable de custodiar su llave. En caso de pérdida de la llave, el alumno podrá solicitar en conserjería una nueva llave pagando una sanción de 2 euros. De esta forma, mantiene el derecho a recuperar la fianza o podrá optar a no continuar utilizando las taquillas y decaer en su derecho a recuperar la fianza.
- A las taquillas se accede 5 minutos antes de la primera clase, en la hora del inicio del patio, antes del inicio de la 4^a hora, y al finalizar las clases. No se permite ir a la taquilla en cambio de clase.
- La taquilla se vaciará completamente antes de las vacaciones de verano.
- La taquilla es intransferible.
- En caso de desperfecto, habrá que avisar en conserjería para tomar nota para su reparación.

- Una vez finalizada la estancia del alumno en el instituto, se devolverá la llave antes del 20 de junio en conserjería.
- Cualquier incumplimiento de las normas decaerá en su derecho al uso de la taquilla y de la devolución de la fianza.

CAPÍTULO 3. Transporte

El centro dispone de servicio de transporte, solicitud, prioridades en caso de falta de plazas.

Obligaciones de los usuarios del servicio de transporte

Los padres, o los representantes legales de los alumnos que se tienen que transportar, tendrán que llenar el impreso correspondiente. En este impreso dejarán constancia que conocen la normativa de transporte.

Los usuarios del transporte subirán y bajarán en la parada asignada. Los cambios de parada, altas o bajas en el servicio se pedirán por escrito a través del centro de enseñanza.

Normativa de uso del servicio

- Los alumnos tendrán que estar cada día lectivo en la parada que tienen asignada con rigurosa puntualidad, tanto en el itinerario de ida y como en el de vuelta.
- En caso de impuntualidad, se considerará que el alumno renuncia a beneficiarse del viaje del servicio de transporte del día.
- En caso de que un alumno, de forma sistemática, en la ida o vuelta, no tenga intención de utilizar el servicio de transporte en días concretos, los padres o representantes legales lo comunicarán por escrito al centro de enseñanza y al acompañante.
- Los alumnos tendrán que subir al vehículo correspondiente en la ruta a la que están asignados y, si hay más de un vehículo por ruta, en aquel que les corresponda.
- Al subir al vehículo, los alumnos están obligados a sentarse enseguida en el lugar que tengan asignado, y a no moverse hasta que lleguen a su parada, salvo que, por circunstancias, el acompañante ordene o autorice lo contrario.
- Los usuarios del transporte subirán y bajarán del autobús en orden y siguiendo las indicaciones del acompañante.
- Los usuarios del servicio están obligados a no malograr el vehículo ni su equipación, y a respetar el vehículo y utilizarlo correctamente.
- No se permite comer, beber ni fumar dentro del vehículo.

- Los alumnos pondrán extrema atención durante la espera en la parada y en la bajada del autobús.
- Al llegar al centro escolar, el alumno transportado irá inmediatamente a la entrada del centro escolar.
- Antes de bajar del autobús, se tiene que vigilar en no dejar objetos, material escolar, etc...
- Los usuarios del transporte no podrán hablar con el conductor ni molestarlo durante el trayecto.
- Los alumnos tendrán que respetar las indicaciones del acompañante como responsable de la seguridad del trayecto y del comportamiento y actitud cívica del alumnado.
- Si se producen incidentes o conductas contrarias a las normas de convivencia y funcionamiento del servicio de transporte se aplicarán las medidas que establezcan los centros de enseñanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, para ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa desde el momento que sea aprobado por el Consejo Escolar.
2. La dirección del centro tomará las medidas adecuadas para que las presentes normas de organización y funcionamiento sean conocidas por todos los miembros y sectores integrantes de la comunidad educativa del centro para su más eficaz observación y cumplimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

1. Estas normas de organización y funcionamiento tendrán que ser modificadas siempre que cambie la normativa legal que lo ampara.
2. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en estas normas, las correspondientes propuestas podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, o por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar. Una vez presentada la propuesta, la dirección fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar, y posterior reforma de los normas si se acuerda.