

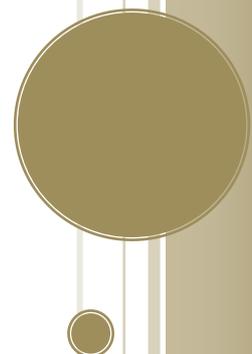
# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES EL CLOT

CURSO 2022-2023

APROBACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR: 18/05/2023

VERSIÓN 1.0



## ÍNDICE

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTULO I: PRINCIPIOS BÁSICOS</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA (INTEGRANTES)</b> .....	<b>3</b>
CAPÍTULO 1: PROFESORADO .....	3
CAPÍTULO 2.- ALUMNADO.....	5
CAPÍTULO 3.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO .....	16
CAPÍTULO 4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT .....	18
<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b> .....	<b>19</b>
CAPÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	19
CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE .....	20
<b>TÍTULO IV: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO</b> .....	<b>24</b>
CAPÍTULO 1.- PROFESORADO DE GUARDIA.....	24
CAPÍTULO 2. ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO.....	28
CAPÍTULO 3.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE .....	29
CAPÍTULO 4.- EXÁMENES Y EVALUACIONES.....	30
CAPÍTULO 5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	31
CAPÍTULO 6.- NORMAS DE USOS DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS.....	34
<b>TÍTULO V:GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVÈNCIA</b> 38	
CAPÍTULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES.....	38
CAPÍTULO 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	39
CAPÍTULO 3: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO y LAS MEDIDAS DE ABORDAJE (PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y DE CONCILIACIÓN).....	41
<b>TÍTULO VI: ATENCIÓN SANITARIA</b> .....	<b>52</b>

## PREÁMBULO

En el convencimiento de que el Instituto de Educación Secundaria El Clot debe tender a prestar una educación de calidad, la Comunidad Educativa que lo compone, ha decidido dotarse de las presentes normas de organización y funcionamiento como instrumento regulador de su organización y convivencia dentro de su Proyecto Educativo.

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 18 de mayo de 2023.

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

## TÍTULO I: PRINCIPIOS BÁSICOS

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES El Clot están basadas en el Reglamento de Régimen Interno vigente hasta la fecha y en la normativa en vigor que se cita a continuación:

- [Decreto 195/2022](#), de 11 de noviembre de 2022, del Consell de la Generalitat Valenciana sobre igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Decreto 252/2019, de 29 de noviembre](#), del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.
- [Ley Orgánica 8/2013](#) de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- [Ley 15/2010](#), de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado.

## TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA (INTEGRANTES)

### CAPÍTULO 1: PROFESORADO

#### DERECHOS DEL PROFESORADO

**El profesorado tiene los siguientes derechos:**

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que necesitan en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y a la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública, segundos se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.
12. A disponer de los recursos básicos necesarios para su función docente (fotocopias, material fungible, etc.)

## **DEBERES DEL PROFESORADO**

### **Los deberes del profesorado son:**

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados y tuteladas, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.
11. Impartir los programas plurilingües del centro como por ejemplo el \*PEPLI en los idiomas correspondientes (castellano, valenciano o inglés) que se han previsto para cada una de las materias y los cursos de aprendizaje.
12. Ser puntual y respetar los horarios de las actividades escolares, complementarias y extraescolares del centro.
13. Utilizar racionalmente los dispositivos electrónicos.

## **CAPÍTULO 2.- ALUMNADO**

### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

- 1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:**
  - a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
  - b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto a la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.
  - c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
  - d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.
- 2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:**
  - a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.
  - b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos. En este sentido, el alumnado tiene el derecho a una formación en valenciano equiparable al uso del castellano para garantizar al final de la etapa obligatoria un nivel competencial similar.

- c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
  - d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución Española.
  - f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.
  - g) Formación en el respecto a la pluralidad lingüística y cultural
- 3. El alumnado tiene derecho al respecto a su identidad, integridad física y dignidad personales, así como a su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:**
- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género, la identidad de género, el origen étnico y nacional.
  - b) Respeto a la libertad de conciencia.
  - c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar la indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder en los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
  - d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
  - e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.
- 4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:**
- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente en la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.
  - c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
  - d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.
  - e) A ser evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las varias formas de expresión, códigos y medios de comunicación.
- 5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de manera individual y colectiva. Este derecho se concreta en:**
- a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
  - b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
  - c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y de respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la forma y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.
  - d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
  - e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.
  - f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencian su creatividad y la capacidad crítica.
- 6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:**
- a) Recibir medidas de protección y apoyo de compensación de desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o

cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificulten el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

- b) Recibir la protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, si es el caso, necesidades específicas de apoyo educativo, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

**7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:**

- a) La promoción de la actividad física y el ocio saludable desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
- c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
- d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir su propia sexualidad de manera positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.

**8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:**

- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
- b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, al desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

- d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.
- e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, para analizar críticamente la sociedad y contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

## **REPRESENTANTES DEL ALUMNADO**

Los centros educativos promoverán la participación activa del alumnado en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, y concretarán las estrategias y mecanismos necesarios para facilitar esta participación.

El alumnado del Centro está organizado en grupos. A los efectos de la representación estudiantil, tendrá la consideración de grupo el constituido por el alumnado que recibe la enseñanza de las materias comunes dentro del mismo horario y con el mismo equipo de profesorado y están a cargo de un tutor o de una tutora. El alumnado matriculado en asignaturas sueltas se añadirán a los grupos de materias comunes establecidos en el Centro. Cada grupo elegirá 2 co-delegados y co-delegadas.

Los co-delegados y co-delegadas tendrán funciones compartidas, serán elegidos por votación a principio de curso y podrán ser revocados por mayoría simple si una tercera parte del grupo lo \*solicita. Desde las tutorías se promoverá una elección paritaria y responsable para la realización de la tarea.

### **Funciones de los co-delegados o co-delegadas:**

1. Propiciar la convivencia y las buenas relaciones entre todos los compañeros y las compañeras del grupo.
2. Recoger quejas y propuestas del alumnado y hacer de portavoz de la clase para transmitirlos al estamento adecuado (profesorado del grupo, tutor o tutora, Equipo Directivo, Consejo Escolar).
3. Asistir a las sesiones de evaluación, representando a su grupo y exponiendo los resultados de la autoevaluación del grupo.
4. Impulsar y coordinar las diferentes actividades porque funcionan a nivel de su clase.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados con actitud participativa.
6. Confeccionar con el profesorado los calendarios de exámenes y de actividades extraescolares.
7. Hacerse responsable del reciclaje del aula.

8. Ocuparse del funcionamiento de la clase, estado del material, estado de limpieza, orden de la clase, posibles desperfectos,...

#### **Derechos de los co-delegados o co-delegadas:**

1. No ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.
2. Derecho a consultar documentación administrativa que le pueda facilitar a desarrollar sus tareas: horarios del profesorado, del alumnado y de aulas.
3. Derecho a disponer de un lugar para celebrar las reuniones así como los medios materiales adecuados.

#### **Las elecciones serán convocadas y organizadas por la Jefatura de estudios:**

1. Cada grupo designará dos co-delegados o co-delegadas.
2. Podrán ser electores o electoras y elegidos o elegidas todo el alumnado del grupo.
3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente para la tutoría del grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por:
  - a) Tutor o Tutora del grupo, que será el presidente o la presidenta.
  - b) Dos alumnos/as designados por sorteo; el/la más joven actuará como Secretario o Secretaria que levantará acta de la sesión, la cual será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro.

El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia, la sesión se celebrará dentro del horario lectivo, a ser posible en la dedicada a la tutoría. La votación será nominal y secreta. El Presidente o Presidenta irá llamando a todo el alumnado por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá a la urna (si hay). En cada papeleta figurará solo el nombre de un alumno o de una alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito. Los dos alumnos que superan el 50% de los votos emitidos, serán designados co-delegados o co-delegadas. Si en la primera votación nadie llega en mitad de los votos, se efectuará una segunda votación entre los cuatro nombres que hayan sacado el mayor número de votos. Después de esta segunda votación, serán los co-delegados o co-delegadas los dos alumnos o alumnas con mayor número de votos.

Los casos de empate en las votaciones se dirimirán según el mayor porcentaje en la elección anterior. Las reclamaciones que se puedan producir contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes del alumnado serán elevadas a la Jefatura de Estudios, la cual resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

El nombramiento de los representantes tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad por los siguientes motivos:

- a) Por baja del interesado o interesada como alumno o alumna del Centro.

- b) Por voluntad propia, presentando por escrito su solicitud de dimisión a la Jefatura de estudios. Hace falta que sea aceptada por la Directiva del Centro.
- c) Por falta grave y procedimiento ordinario del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia con el interesado o interesada.
- d) A consecuencia de un voto de censura a sugerencia de 1/3 del grupo. Para que se produzca el cese hace falta mayoría absoluta.

En el supuesto de cese, Jefatura de Estudios dispondrá lo que sea necesario para la elección del nuevo o nuevos representantes del alumnado.

### **Junta de co-delegados o co-delegadas:**

Los co-delegados o co-delegadas de cada grupo constituirán la Junta de co-delegados o co-delegadas, que es coordinada por el/la Jefe de Estudios. Tiene como funciones básicas:

1. Llevar al Equipo Directivo propuestas relacionadas con el proyecto educativo del instituto, las normas de organización y funcionamiento del centro, los horarios, las actividades docentes y extraescolares,...
2. Informar al alumnado de su grupo de las actividades de la Junta de delegados y delegadas.
3. Debatir en el grupo del cual es co-delegado o co-delegada los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de la competencia de la Junta de co-delegados o co-delegadas y llevar las propuestas acordadas.

La Junta de co-delegados o co-delegadas estará compuesta, de acuerdo con la normativa vigente, por los co-delegados o co-delegadas de cada grupo, los consejeros y las consejeras escolares del centro por parte del alumnado y, dos representantes por cada asociación de alumnado del centro.

El pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas se reunirá al menos una vez por trimestre y, cuando lo estime la Comisión Permanente o dos quintos de los componentes de esta.

La Comisión Permanente se elegirá en el primer pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas, tendrá el mandato del curso escolar y se reunirá una vez al mes. La Comisión Permanente estará compuesta por:

- a) Un representante por cada curso, elegido entre todos los co-delegados o co-delegadas de ese curso.
- b) Un representante por parte de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Un representante por todas las asociaciones de alumnado que estén en el consejo.

Serán funciones de la Comisión Permanente de la Junta de co-delegados o co-delegadas:

- a) Coordinar el trabajo de la Junta de co-delegados o co-delegadas y de las funciones de estos.
- b) Las asignadas a la Junta de co-delegados o co-delegadas cuando esta no esté reunida en pleno.

El pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas elegirá al co-delegados o co-delegadas de Centro de centro en la primera reunión del curso, de entre los componentes de la Comisión Permanente.

El co-delegado o co-delegada de Centro tendrá por funciones:

- a) Elevar los acuerdos de la Junta de co-delegados o co-delegadas al equipo directivo del centro, junto con la Comisión Permanente.
- b) Coordinar las sesiones del pleno y de la comisión permanente de la Junta de co-delegados o co-delegadas cuando esta esté reunida.
- c) Tener la representación de los delegados y las delegadas del centro.

El equipo directivo del centro, supervisará todo el trabajo de la Junta de co-delegados o co-delegadas.

## DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

1. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, según redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Se considera una decisión colectiva de inasistencia siempre y cuando sea resultado de una convocatoria previamente publicada y autorizada que venga de un organismo o entidad oficial.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia en clase adoptadas por el alumnado tendrán que disponer de la correspondiente información o justificación de sus padres, madres o representantes legales mediante las vías habituales de comunicación con el centro.
4. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las cuales se refiere el apartado anterior, **tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos/as en conformidad con el artículo 1.2 de la LO 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión. Se entregarán a la Jefatura de Estudios 5 días naturales antes.**

5. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir en clase implica la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de su actuación, tanto con el resto del alumnado como respecto a terceras personas.
6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos que prevé la legislación vigente, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de los padres, madres, tutores o tutoras.
7. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos/as respecto al ejercicio del derecho de reunión.

## **RECLAMACIONES Y REVISIONES DE PRUEBAS**

### **El alumnado o sus representantes legales podrán:**

1. Solicitar aclaraciones sobre:
  - a) Proceso de aprendizaje.
  - b) Calificaciones.
  - c) Decisiones del proceso de evaluación.
2. El alumnado y sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán pedir una copia de cualquier prueba escrita corregida por el profesorado, haciendo una solicitud con registro de entrada a la secretaría del centro.
3. Solicitar revisiones sobre:
  - a) Calificaciones de actividades académicas y de evaluación (parciales o finales).
  - b) En cualquier caso podrá ser revisado cualquier instrumento de evaluación utilizado (prueba, ejercicio, trabajo..).
4. Presentar reclamaciones sobre:
  - a) Calificaciones obtenidas
  - b) Decisiones de promoción u obtención del título o certificado que corresponda.
  - c) Presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación.
  - d) Presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación.

## **Procedimiento Aclaraciones y Revisiones:**

Procedimiento de Reclamación de calificaciones en ESO, FPB, Bachillerato, Pruebas extraordinarias y Pruebas de Acceso Ciclos:

1. Por escrito a la Dirección del centro y a la Secretaría u otro medio legalmente establecido.
2. Plazo para presentar la reclamación: 3 días desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación.
3. Plazo constitución órgano instructor: 2 días desde la recepción de la reclamación.
4. Órgano instructor:
  - a) Jefatura de estudios
  - b) Tutor o tutora
  - c) Jefatura Departamento didáctico de la materia o ámbito
  - d) Dos profesores o profesoras preferentemente de la materia
5. Órgano instructor: 2 días para emitir informe
6. Dirección: 2 días para resolver la reclamación

Evaluación final (ordinaria y extraordinaria) de 2.º de Bachillerato : Se acelerarán se los procesos para notificar la resolución 48 horas antes de la preinscripción en las pruebas de acceso a la universidad.

La normativa establece que el profesorado debe guardar los exámenes un trimestre del curso posterior al que se realizaron los exámenes.

## **DEBERES DEL ALUMNADO**

Son deberes básicos del alumnado:

### **1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:**

- a) Ser respetuoso con las otras personas, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

- e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **2. Estudiar. Este deber implica:**

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir a todas las actividades escolares obligatorias y participar activamente.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir el desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes al descanso, la alimentación y la higiene.

## **3. Respetar el profesorado y todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:**

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

## **4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:**

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activamente y positiva con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades
- c) educativas.
- d) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, las que puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando cualquier posible víctima.
- e) No usar dispositivos electrónicos personales en el instituto sin que tenga una finalidad educativa durante toda la jornada escolar.

## **5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro. Este deber implica:**

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y la equipación del centro, incluyendo las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

## **CAPÍTULO 3.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias o representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respecto.
2. Participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. Participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. Participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y convivencia.
6. Ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente.
7. Colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
9. Ser escuchadas a los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. Asociarse libremente.
11. Ser escuchadas en aquellas decisiones que afectan la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijas e hijos o tutelados o el núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

### **DEBERES DE LAS FAMILIAS**

**1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.**

Se concreta en los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar porque estas cursan de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a mejorarla.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.
- 2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.**
- 3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.**

## **CAPÍTULO 4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT**

### **Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

### **Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.**

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que suponen una alteración grave de la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que proceda.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieron conocimiento.
6. Uso racional de los dispositivos electrónicos.

## TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado

#### El consejo escolar

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se tiene que regir por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración general del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3.ª, subsección 2.ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las mismas normas de organización funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
3. El proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente. Su normativa la regula el ROF.

#### Claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
2. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que prestó servicio en este centro.
3. En los centros que disponen de personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.
4. En los claustros, en el consejo escolar y en las comunicaciones oficiales escritas se promoverá el uso del valenciano equiparable al del castellano.

## **CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE**

### **Órganos de coordinación docente**

1. Corresponde a la consellería competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos educativos del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.
2. En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:
  - a) Comisión de coordinación pedagógica.
  - b) Equipos educativos.
  - c) Departamentos didácticos.
  - d) Departamento de orientación académica y profesional.
  - e) Tutoría
  - f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la consellería competente en materia de educación, a todos los efectos o de forma particular para algún centro.

### **La comisión de coordinación pedagógica**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar otras personas como integrantes de esta comisión.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. La comisión podrá incorporar otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.
5. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

6. Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por el presidente o presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

### **Equipos educativos**

1. En la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos educativos.
2. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo.
3. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

### **Departamentos didácticos**

1. Los departamentos didácticos son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.
2. La consellería competente en materia educativa establecerá la denominación y los criterios para la constitución de los departamentos didácticos en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
3. Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, \*oït el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, escuchado el departamento, podrá designar una profesora o profesor del cuerpo de profesorado de Enseñanza Secundaria que pertenezca, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, \*oït el departamento, que podrá formular una propuesta no vinculante.
5. Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento.
6. Los departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
7. La asistencia a las reuniones de los departamentos didácticos será obligatoria para todos los miembros.
8. El profesorado que tenga más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenece al departamento al cual corresponda la plaza que

ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.

### **Departamento de orientación académica y profesional**

1. El departamento de orientación académica y profesional es el órgano en el cual se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.
2. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los componentes siguientes:
  - a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
  - b) El profesorado docente especializado de apoyo.
  - c) Una profesora o profesor que realice las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos.
3. El departamento de orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro de entre sus miembros, oído el departamento preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad de orientación educativa.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento de orientación, desarrollará sus funciones por suplencia uno de sus miembros, que será designado por la dirección del centro, oído el departamento, que podrá formular una propuesta no vinculante.
5. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. La asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los miembros.
7. El personal no docente de apoyo a la inclusión podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

### **La tutoría**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá una tutora o un tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículum en el mismo grupo.

3. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
4. En primero de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.
5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

### **Funciones de las personas que ejercen la tutoría**

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:
  - a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
  - b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo del centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
  - c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
  - d) Velar por la convivencia del grupo de alumnos y la participación de este en las actividades del centro.
  - e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
  - f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
  - h) Coordinar el equipo educativo en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta e inclusión propuestas para el alumnado de su grupo clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
  - i) Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- j) Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
- k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
- m) Informar las madres, padres o representantes legales, profesorado y alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- n) Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **TÍTULO IV: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO 1.- PROFESORADO DE GUARDIA**

1. Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
2. Se dará una atención prioritaria al alumnado de menos edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.
3. A este efecto, corresponde al mismo profesorado implicado, proponer las actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. En el caso del alumnado que curse enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave. El responsable de las tareas es en primer lugar el profesor ausente, en segundo lugar el jefe o jefa de departamento y en tercero el profesorado de guardia. En ausencia del profesorado siempre que esté prevista, se comunicará al alumnado las tareas utilizando el drive del profesorado o la plataforma que la Consellería tenga a disposición del alumnado y del profesorado en ese momento. De esta manera el profesorado de

- guardia encenderá el ordenador, pasará lista y permitirá que uno/a alumno/a abra la plataforma para poder proyectar el trabajo que el profesorado ausente haya programado.
4. La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.
  5. La atención del alumnado en ausencia de profesorado será responsabilidad del profesorado de guardia, que desarrollará las funciones siguientes:
    - a) Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
    - b) Velar puntualmente por el orden necesario del centro, cuidar que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y no permitir que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
    - c) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
    - d) Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
    - e) Atender oportunamente aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
    - f) Cualesquiera otros que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

## PROTOCOLO DE GUARDIAS

En la hoja de guardias aparece para cada franja horaria el profesorado que permanece de guardia. Existe un orden asignado para su actuación. Es decir, en caso de necesidad, en primer lugar, acudirá al requerimiento pertinente el profesor/a G1. Si éste ya estuviese ocupado en otro aviso, acudirá el profesor/a G2. Así sucesivamente. También en estas hojas se detalla las ausencias previstas para cada sesión. Recuerda firmar esta plantilla cuando termines la sesión de guardia.

Para hacer el seguimiento y realizar la organización pertinente, ÚNICAMENTE EL EQUIPO DIRECTIVO detallará las hojas de guardia. El profesorado NO SE APUNTARÁ EN LA HOJA sino que informará de su falta o ausencia al Equipo Directivo.

En cuanto a las tareas y protocolo básico de actuación lo resumimos en los siguientes puntos:

- 1) Se ruega **PUNTUALIDAD** en las guardias para conseguir una buena coordinación de todo el profesorado de guardia.

- 2) **Reunirse en la sala de profesorado para organizar el trabajo.** Al comienzo de la sesión el profesorado de guardia debe reunirse en la sala de profesorado y comprobar si hay indicaciones detalladas (tareas del profesorado ausente, de jefatura...). Si existen tareas para hacer, se dejarán en el casillero del/de la profesor/a ausente.
- 3) **Cubrir las ausencias del profesorado.** Estas ausencias serán cubiertas por el profesorado de guardia, que se personará en el aula o espacio asignado al grupo con profesor/a ausente, introducirán las correspondientes ausencias o retrasos del alumnado en el sistema Ítaca y velará por el mantenimiento de un adecuado clima de estudio propio de un centro educativo. Se define e indica con una flecha el grupo al que atiende cada profesor/a de guardia.

A no ser que se indique en el parte de guardias, la norma general es que la guardia se realice en el aula donde tendría lugar la clase sustituida. No se llevará al alumnado al patio a no ser que JE/Dirección indique expresamente en la hoja de guardias.
- 4) **IMPORTANTE:** NO se permitirá al alumnado el uso del teléfono móvil o similar durante las guardias. El alumnado no puede utilizar el dispositivo móvil en el IES, y las guardias no son una excepción. Se realizarán las actividades detalladas por el profesorado ausente o se adelantarán tareas de casa o de estudio.
- 5) **Revisar zonas de paso.** Cubiertas las ausencias del profesorado, es conveniente revisar pasillos, rellanos, patios y otras zonas de paso para ir dirigiendo al alumnado rezagado a sus correspondientes aulas. Atención también a los aseos y al patio.
- 6) Permanecer en la sala de profesorado para posibles necesidades. Una vez cubierto todo lo anterior, el profesorado de guardia libre, permanecerá en la sala de profesorado con el objeto de atender imprevistos como alumnado indispuerto, alumnado expulsado del aula u otros menesteres.
- 7) Si el alumnado se lesiona y necesita asistencia médica no urgente 3r i 4t ESO i batxillerat que la tramitació ha de ser amb el Centro Médico Escolar Alboraya, Carrer de la Flora, 4, 46010 València, teléfon 963 62 62 32 perquè es faça càrrec de la despesa, es comunicarà a la secretaria del centre per a que cumplimente la documentació pertinent abans d'anar al centre mèdic. En el cas de què l'alumnat accidentat siga de 1r i 2n d'ESO, s'avisarà al centre de salut i a les famílies i s'acordarà l'acompanyament pertinent. En ausencia de familiares, siempre que la urgencia del caso lo requiera, acompañará al alumno/a el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo.

## **GUARDIA DE PATIO EXTERIOR**

Serán guardias de 2 profesores/as durante el recreo. Importante la puntualidad. Es imprescindible pasear (mejor individualmente) por toda la zona del patio y controlar las zonas como la puerta de la calle, esquinas, jardín, puerta cerrada de acceso al centro, valla común con el colegio... que puedan generar conflicto.

Principalmente el objetivo de esta guardia es evitar conflictos. Debemos de tener muy en cuenta: “NO BASURA” en el suelo, “NO MÓVILES”, “no tabaco”, “no conflictos”.

El profesorado de guardia después del recreo se cerciorará que todo el alumnado entra en el edificio una vez finalizado el patio.

## **GUARDIA DE PATIO INTERIOR, ZONA DE LECTURA Y BAÑOS.**

Dentro del patio interior del edificio habrá 1 profesor/a. Importante la puntualidad. Se recomienda pasear por toda la zona y observar con especial atención las zonas conflictivas como cuartos de baño, zona de puerta 2 de acceso al patio, pasillos, escaleras, zona de entrada al gimnasio, taquillas, etc.

El profesorado de guardia de patio interior se cerciorará que todo el alumnado salga de la cafetería (si estuviera en funcionamiento) al finalizar el patio.

El alumnado NO puede permanecer en las escaleras ni en los pasillos de las plantas superiores.

Principalmente el objetivo de esta guardia es evitar conflictos, NO BASURA en el suelo, NO MÓVILES, no tabaco en los cuartos de baño.

## **GUARDIA DE BIBLIOTECA**

Se dispondrá de un/a profesor/a en la biblioteca. Este/a profesor/a debe asegurarse del buen uso de los materiales de lectura. Si algún/a alumno/a quiere estudiar, hacer tareas o realizar gestión de préstamo/devolución de libros, durante el recreo puede acceder a la biblioteca, siguiendo el protocolo.

Cada curso escolar habrá un profesor/a coordinador/a de la biblioteca.

## **HORA DE APOYO**

El profesorado con horas complementarias denominadas “de apoyo” en su horario permanecerá en la sala de profesores, cuando esté prevista su actuación (se indicará en el parte de guardia) o localizable dentro del centro.

Son reservas y atenderán las necesidades del centro tras los profesores de guardia.

Harán rondas por el centro (baños, pasillos, patio, puertas, etc..) y se comprobará el normal desarrollo de la jornada. Atenderán las necesidades del centro, alumnado o grupos que así lo requieran, trabajos cooperativos, trabajo en el aula de refuerzo/estudio, etc.

## RESERVAS

Ante situaciones excepcionales en las que el centro no pueda cubrir las necesidades de “guardia” y así lo requiera; el profesorado con horas de permanencia en el centro (lectivas o complementarias) puede ser requerido para cubrir dichas necesidades. En tales ocasiones jefatura de estudios o dirección detallarán en la hoja de guardias el profesorado de reserva.

- ✓ Horas lectivas: actividades extraescolares en las que un profesor no tiene alumnado en el centro; profesorado de 2º bachiller en periodos de “simulacro PAU” o mayo y junio. Horas de atención a la diversidad, reuniones de departamento, horas de jefatura de departamento, etc...
- ✓ Horas complementarias: de apoyo, atención a padres, de coordinación, etc...

Todo el profesorado debe comprobar la hoja de guardias diariamente y comprobar si se le necesita.

En periodos “complicados”, de gran cúmulo de ausencias, es necesario que el profesorado permanezca en la sala de profesores siempre que no esté impartiendo clase.

## CAPÍTULO 2. ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO.

### Acceso en los centros educativos

1. Las condiciones de acceso en los centros se tienen que incluir en sus normas de organización y funcionamiento.
2. A todos los efectos y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, los centros tendrán que permitir el acceso del alumnado menor de edad en el centro durante toda la jornada escolar.
3. Será el centro, según su autonomía, quien establezca el protocolo de acceso en el aula.
4. La consellería competente en materia de educación y los centros tienen que garantizar las condiciones que aseguran la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

### PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO

- a) Las puertas de acceso al Instituto quedarán cerradas durante el horario lectivo, de manera 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. Las puertas se abrirán a primera hora y se cerrarán 10 minutos después, es decir a las 8:10 h de la mañana, y se abrirán 5 minutos antes de acabar el horario escolar de la mañana, es decir a las 13:55 o 15:10 h para que los alumnos abandonen rápidamente el recinto escolar. Mientras la puerta del IES esté abierta, SIEMPRE habrá un PAS en la misma controlando el acceso y las intermediaciones del IES.
- b) Los alumnos deberán llevar siempre el carnet escolar por si les es requerido por el profesorado de guardia para comprobar su identidad y pertenencia al Instituto.
- c) En el caso de ausencia de un/a profesor/a el alumnado permanecerá en el aula respectiva hasta la llegada del profesor/a de guardia que será el que dará las oportunas indicaciones sobre lo que se ha de hacer.
- d) En el caso de ausencia de un profesor, los alumnos afectados por su ausencia en la primera hora de su jornada escolar, podrán incorporarse a la hora siguiente si previamente son avisados al respecto por el profesorado implicado, el tutor/a o la dirección del centro y sus familias lo consideran oportuno.

## **CAPÍTULO 3.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE**

### **PROTOCOLO DE FALTAS Y RETRASOS**

- a) La asistencia y puntualidad a clase es obligatoria para el profesorado y el alumnado. Se entiende por falta de asistencia la ausencia a una de las clases en una jornada lectiva.
- b) En el caso de ausencias del alumnado:
  - Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas:
    1. La falta de asistencia o retraso, deberá ser justificada debidamente por la familia o los tutores legales el día de su ausencia o en esa semana.
    2. Las faltas de asistencia (retrasos e impuntualidades) de los alumnos serán controlados por los profesores de cada asignatura y anotados en la plataforma ÍTACA. El profesorado tiene el deber de controlar la asistencia en cada una de las sesiones, así como detallar la información que crea oportuna e informar a las familias.
    3. La justificación de estas faltas las realizará los/las tutores legales preferentemente por la WebFamilia o por escrito al tutor/a respectivo por el alumno en el momento de incorporarse al Centro.

4. **PROTOCOLO DE RETRASOS** desde julio 2021 aprobado por el Consejo Escolar:

- Dos retrasos injustificados constituirán automáticamente una falta leve. Se llamará a las familias
- Dos retrasos más constituirán una segunda falta leve. Los dos primeros retrasos comportarán una amonestación verbal
- Dos retrasos más implicarán una 3.<sup>a</sup> falta y comportarán una medida correctora.
- Al 3.<sup>o</sup> retraso se pondrá una amonestación escrita y se firmará un contrato con las normas
- En caso de reincidencia se expulsará al alumno o alumna un día

c) Para el control de las ausencias del profesorado se procederá de la siguiente manera:

1. La falta de puntualidad o asistencia a clase por parte de los profesores será consignada en el parte de guardia.
2. Aquel profesor que por cualquier circunstancia prevea que va a llegar con retraso o estar ausente una o varias sesiones de un día, lo comunicará a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, procurando en la medida de lo posible prescribir actividades para el alumnado afectado, de manera que el profesor de guardia pueda sustituirle adecuadamente o reorganizar el horario avanzando las clases.
3. La justificación de faltas del profesorado se realizará según establece la legislación vigente, lo antes posible y siempre dentro del mes en el que se produce la ausencia. El profesorado debe justificar ausencias de horas lectivas y complementarias (25 horas/semanales de permanencia), así como reuniones (evaluaciones, claustros, etc....) horas que están dentro de su horario (37,5h semanales). Mensualmente se hará público en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores el “parte de faltas” mensual remitido a la Inspección.

## **CAPÍTULO 4.- 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) El alumnado tendrá derecho a consensuar a través de su co-delegado/a respectivo y en coordinación con su tutor/a el calendario de exámenes. Se recomienda que como máximo haya 2 pruebas objetivas al día en la ESO y 3 al día en bachillerato.
- c) Para los alumnos oficiales con asignaturas pendientes, los Departamentos fijarán los planes de recuperación individualizados. Todo esto se hará público y estará a disposición de las familias.

- d) 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.
- e) Los alumnos podrán participar a través de sus representantes en las sesiones de evaluación que realice el equipo de profesores de su grupo-clase.
- f) Después de cada evaluación, el/la alumno/a y su familia o tutores legales recibirán información con las calificaciones obtenidas. La 1ª y 2ª evaluación se informarán telemáticamente a las familias a través de la plataforma ITACA, aunque pueden solicitar una copia física mediante una instancia a la secretaría del centro (aprobado en Consejo Escolar de 2022). La evaluación final se informará al alumnado y las familias mediante un boletín en papel.
- g) Después de las sesiones de evaluación, no se modificará ninguna nota excepto en los casos de reclamación formal. Para ello deberá reunirse de nuevo el equipo educativo.

## **CAPÍTULO 5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que 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 su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo.

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. ([Artículos 72 y 73 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre](#) y [Artículos 57 y 58. Actividades extraescolares del ROF](#))

### **PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS PARA CADA CURSO ACADÉMICO**

- Las Jefaturas de Departamento se encargarán de enviar a la vicedirección del centro los datos de cada una de las actividades extraescolares o complementarias que su departamento proponga para el curso académico.

- Los datos que se deben rellenar para cada actividad son:
  - NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
  - NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
  - GRUPO O GRUPOS DE ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDA
  - FECHA PREVISTA
  - HORARIO PREVISTO
  - LUGAR
  - TRANSPORTE
  - JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD
  - COORDINADOR/A DE LA ACTIVIDAD
  - PROFESORADO ACOMPAÑANTE
  
- Los datos de cada actividad se cumplimentarán de forma independiente.
  
- Se recomienda que **TODAS** las posibles actividades que se puedan realizar a lo largo del curso estén detalladas, algunas de ellas pueden tener títulos genéricos como: salida al teatro, salida al cine, salida a un parque natural, charla de un escritor, científico o profesional,...
  
- El plazo para presentar todas las actividades previstas de cada departamento será antes de la aprobación de la PGA.
  
- Todas las actividades propuestas por los diferentes departamentos se comunicarán al Claustro y al Consejo Escolar para que las autoricen, siempre que así lo consideren, y pasen a formar parte de la PGA del centro.
  
- Cuando se haya aprobado la PGA, la vicedirección del centro compartirá en formato digital con los jefes y las jefas de departamento las actividades propuestas por los diferentes departamentos.
  
- NO se podrán realizar actividades que no estén contempladas en la PGA del centro.
  
- Se recomienda no interferir sobremanera en la rutina habitual del IES, **siempre que implique modificación de horarios del profesorado.**
  
- La comunicación a vicedirección se llevará a cabo en cuanto se tenga la confirmación de la fecha. Siempre que sea posible las **actividades deben estar previstas con más de 15 días de antelación.**
  
- La vicedirección se encargará de actualizar los datos de la actividad en ITACA y en el calendario de “ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES” o en la

plataforma que la Conselleria haya habilitado para este fin.

- La autorización que deben firmar los padres, madres o tutores/as legales, se entregará al alumnado, al menos con una semana de antelación y se recogerá antes de la elaboración de las listas del alumnado que va a asistir o no a la actividad. Esta tarea la llevará a cabo el profesorado acompañante junto con el/la coordinador/a de la actividad. El profesorado dispondrá de un modelo de autorización.
- Antes de entregar las autorizaciones a las familias o tutores/as legales, la persona que coordina la actividad consultará con la jefatura de estudios si hay algún alumno o alumna que no pueda realizar la actividad por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Cada departamento/profesorado organizador (si la actividad NO es obligatoria); determinará si el/la alumno/a ha mostrado el suficiente comportamiento, interés, trabajo y/o preparación para participar en la actividad como complemento a su formación pedagógica en el IES o fuera de este, asegurando el derecho a la educación del resto del alumnado. Para ello además de las posibles medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias o muy graves a las normas de convivencia se tendrá en cuenta los resultados académicos del/a alumno/a para que puedan participar en la actividad complementaria/extraescolar organizada por el mismo. **Nota: Basado en el art. ARTICLE 41. DEURES DE L'ALUMNAT (Decreto de igualdad 195/2022) Punto 2 Estudiar. Letra A. Participar de forma activa en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.**
- Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares se respetarán las normas de convivencia del centro.
- Si una actividad requiere pernoctar fuera del domicilio, requerirá una reunión del profesorado que la organice con las familias y/o tutores legales del alumnado
- El profesorado encargado de coordinar la actividad entregará a vicedirección los listados del alumnado que va a participar y del que no lo va a hacer **3 días lectivos antes de la realización** de la actividad. Si no se respetan los plazos, la actividad NO SE REALIZARÁ
- **No se podrán realizar actividades durante los días previos a las evaluaciones**, señalados en el calendario del centro y que se sitúan 10 días lectivos antes de cada una de las evaluaciones.
- El alumnado de 2º de Bachillerato podrá realizar actividades vinculadas a las Universidades, actividades complementarias que afecten únicamente al horario lectivo de la asignatura que las proponga y las actividades extraescolares que no interfieran con el horario lectivo.

- El profesorado tendrá en cuenta la realización de las actividades extraescolares y complementarias para organizar sus clases, por eso es fundamental saber lo antes posible las fechas de realización de las mismas para que queden reflejadas en el calendario de actividades extraescolares y complementarias.
- Siempre acompaña al alumnado 2 profesores cuando el número de alumnos sea inferior a 25. La **ratio estará en 25 alumnos/as por docente** con los restos correspondientes, exceptuando el caso de salidas en las que hay que hacer alguna noche fuera, aquellas en las que participe algún/a alumno/a con NEE o en las que se considere necesario, donde un/a profesor/a más participará en la actividad.
- Se **controlará la asistencia a clase del alumnado NO participante** en la actividad.

#### PEQUEÑA MEMORIA DE LA ACTIVIDAD DESPUÉS DE LA REALIZACIÓN

Una vez realizada la actividad se cumplimentará un formulario, en el que se hará una valoración de la actividad por parte del profesorado acompañante y se recogerán las impresiones del alumnado participante, de este modo se podrá utilizar en la memoria final del curso.

### CAPÍTULO 6.- NORMAS DE USOS DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS.

- a) De acuerdo con la normativa vigente, en el IES “EL CLOT” no se podrá fumar ni consumir bebidas alcohólicas ni sustancias nocivas para la salud.
- b) Las aulas especiales (laboratorios, aulas de tecnología, informática, idiomas, vestuarios, gimnasio, etc...), contarán con un reglamento específico elaborado por los Departamentos respectivos de las materias que se imparten en estas aulas. El mencionado Reglamento se colocará en un lugar visible y será conocido desde la primera clase por todo el alumnado que acceda a ellas. El material depositado en estas aulas, no podrá salir de ellas sin el permiso y en presencia permanente de un profesor del Centro que se hará responsable del mismo. En les diverses instal·lacions d'accés i dependències de l'institut (caporalia d'estudis, despatxos, consergeria, sala del professorat, laboratoris, gimnàs, biblioteca, etc) hi haurà una cartelleria bilingüe per promoure l'ús igualitari del valencià.
- c) Para la celebración de asambleas informativas del alumnado, en general, se utilizará el salón de actos del centro, previa solicitud a la dirección del centro.
- d) La Biblioteca del Centro contará con un Reglamento específico de uso, consulta y préstamo de los libros depositados en ella. En ese espacio habrá permanentemente un responsable encargado de guardar el orden debido entre el alumnado que asista ella a lo largo del horario lectivo.

- e) La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal del centro. El alumnado tan solo podrá acceder a ella para solicitar la atención de algún/a profesor/a. El profesor atenderá las consultas del alumnado y de las familias o tutores legales en la sala de profesorado 2 o en el aula 010, preferentemente.
- f) La Consejería, como un espacio y servicio específico del Centro, tendrá su uso reservado al personal correspondiente. Las máquinas instaladas en reprografía, serán manipuladas única y exclusivamente por los conserjes. El alumnado solicitará la realización de fotocopias en las horas de los recreos.
- g) La Secretaría del Instituto estará igualmente reservada al personal administrativo funcionario del Centro y, el acceso a ella será restringido dado el carácter confidencial de los datos sobre el alumnado archivados y manejados en ella.
- h) El Departamento de Orientación, sede de los Servicios Psicopedagógicos del Centro, tendrá un acceso restringido y el uso de los ordenadores y de otro material depositado en él será reservado exclusivamente (dada la confidencialidad de la información manejada en él), al personal docente integrado en él.
- i) En el caso de que hubiera máquina expendedora o cafetería, el alumnado podrá hacer uso de las mismas en los períodos de recreo o fuera del horario lectivo.
- j) Las pistas polideportivas son las aulas en las que se imparte Educación Física y Deportiva y, por tanto, merecen el mismo respeto, limpieza y cuidado que el resto de las aulas. Durante los períodos lectivos no se podrá permanecer en ellas sin la autorización de los profesores de esa Área. El patio es el “aula” del EF, por lo tanto no se bajará al alumnado allí cuando se realiza una guardia (a no ser que el ED o un miembro del departamento de EF lo detalle especialmente)  
  
El uso de vestuarios para EF confiere el mismo uso que el gimnasio y las pistas polideportivas y que solo se puede usar para tal fin en las horas de EF y con supervisión del profesorado.
- k) En los pasillos y escaleras del Instituto no se podrá comer ni beber, estando prohibido además permanecer en ellas durante las horas lectivas y sin permiso de un profesor. Se procurará mantenerlos limpios y no serán utilizados como un lugar de recreo ni juegos. Los cambios de aulas se realizarán por ellos sin entretenerse y manteniendo el adecuado orden y silencio para no interrumpir el normal desarrollo del resto de las clases.
- l) En atención a la higiene personal y colectiva, se extremará el cuidado y limpieza de los servicios del Centro. Así, no se podrá hacer mal uso de éstos utilizando.
- m) En atención a la eficacia y mejor limpieza del centro, se recomienda a los profesores y alumnos que imparten y reciben clases a últimas horas de la mañana, que dejen las sillas encima de las mesas.
- n) El patio y otros espacios no edificados dentro del recinto del Instituto, serán respetados al igual que sus instalaciones interiores manteniéndolo limpio y respetando la jardinería y arboleda existente. No se podrá permanecer en él sin permiso dentro del horario lectivo.

## **CAPÍTULO 7.- PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANCO DE LIBROS**

### **Principios generales.**

El programa previsto en este apartado está basado en la orden 26/2016 de 13 de Junio de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura y Deporte ( DOGV del 15 de Junio de 2016 ) por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto. Art 55.- Finalidad. La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar en el uso sostenible de los libros de texto y material curricular.

### **Ámbito de aplicación**

Será de aplicación en los niveles que indique la Consellería de Educación para cada curso.

### **Creación, gestión y funcionamiento de banco de libros**

- El banco de libros estará formado por los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado (perteneciente a la Xarxa de llibres o no) y aquellos adquiridos por el centro según las necesidades.
- No formarán parte del banco de libros aquellos materiales no susceptibles de ser reutilizados.
- Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados, con carácter general, cada cuatro cursos escolares.

### **Creación de la comisión para la coordinación del Banco de Libros**

- Se constituirá una comisión para gestionar el funcionamiento del banco de libros. La duración de dicha comisión será de 4 años.
- Dicha comisión estará formada al menos por 5 profesores/as, un padre o madre y un miembro del equipo directivo. El director/a designará de entre ellos a un coordinador/a.
- Su composición se aprobará por el Consejo Escolar y todos los años se revisará a lo largo del último trimestre para cubrir las bajas que puedan producirse.

### **Funciones de la comisión del Banco de Libros. La comisión tendrá las siguientes funciones:**

- Organizar el proceso de recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse, así como su entrega.

- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales y su guarda y custodia.
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros.
- Arbitrar en los casos que susciten controversia.

#### **Normas de uso y conservación de libros de texto y materiales curriculares:**

- Los libros de texto correspondientes al Banco de libros son propiedad del Instituto. Las familias los reciben como préstamo y han de devolverlos al finalizar el curso, en el mismo estado en que fueron prestados, para que puedan ser reutilizados.
- Cada libro de texto cuenta con una o varias pegatinas identificativas y el sello del instituto, situados normalmente en la contraportada. Al recibirlo deben rellenarse los campos 'nombre, curso y grupo' (en mayúsculas y letra clara).

#### **Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes normas básicas:**

- Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir la identificación del libro.
- Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco el uso de bolígrafos, rotuladores, marcadores....
- Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
  - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades
  - Escribir palabras o mensajes en cualquier formato
  - Hacer dibujos o poner pegatinas, o doblar las hojas para marcarlas
  - Ensuciar las páginas con cualquier producto
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro
- La devolución correcta del libro de texto incluirá el retorno de todos los ejemplares (en caso de edición múltiple) y el perfecto estado de las pegatinas identificativas.
- En caso de deterioro o pérdida de algún ejemplar, éste deberá ser repuesto por el usuario/a dentro del plazo estipulado por la Comisión del Banco de libros. En caso contrario el alumno/a quedará expulsado del Banco de Libros del curso siguiente, La deuda seguirá pendiente hasta que la satisfaga. Excepcionalmente, si no se repone el ejemplar, se podrá saldar la deuda abonando la cantidad estipulada, determinada por la Comisión del banco de libros.

- Estas normas serán revisadas cada curso escolar por la nueva comisión y modificadas si fuese necesario. Estos cambios serían aprobados por el Claustro y Consejo Escolar al inicio de curso.

## TÍTULO V: GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

### CAPÍTULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES

#### **Estrategias y finalidad:**

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos
2. Finalidad:
  - a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar decisiones responsables.
  - b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales en la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - d) Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de estos.
  - e) Preservar el proceso educativo del alumnado.
  - f) Sensibilizar sobre la problemática estructural de la violencia de género.

#### **Criterios necesarios para la toma de decisiones:**

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplen la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

## **CAPÍTULO 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS**

**Conductas contrarias a la convivencia** (Artículo 15 del [Decreto 195/2022](#)).

1. A todos los efectos, 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 de las actividades de aula. El alumnado deberá tener en el aula el material de trabajo de la asignatura para poder cumplir con su deber de trabajar adecuadamente.
  - c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. El teléfono móvil y aparatos electrónicos. No se podrán utilizar en el periodo lectivo en ningún espacio del centro. En 4º de ESO y Bachillerato se podrán utilizar los aparatos electrónicos siempre que el profesorado lo autorice y supervise para una actividad docente concreta.
  - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho en el estudio del resto del alumnado.
  - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
  - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3. 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.

**Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia** (Artículo 16 del [Decreto 195/2022](#)).

1. 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 mieda el profesor de guardia a dirección, con el parte correspondiente del profesor de aula y con la tarea que realizará en el aula de trabajo donde permanecerá bajo la supervisión de un profesor de guardia.
  - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
  - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro. 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.
2. 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.
3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a lograr la conducta alternativa.
4. Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción.
5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en el actitud del alumnado.

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

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.
2. 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.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h e y, 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.
4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas que hay que tomar, garantizando en todo caso el que establecen los artículos 12 y 13 del Decreto 195/2022)..
5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieran aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

### **CAPÍTULO 3: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO y LAS MEDIDAS DE ABORDAJE (PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y DE CONCILIACIÓN).**

#### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** (Artículo 18 del [Decreto 195/2022](#)).

1. A todos los efectos, 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 atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
  - d) Violencia de género.
  - e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión,

orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o apoyo, cuando este hecho resulto 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 otros miembros de la comunidad educativa.
  - h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - y) El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
  - k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
  - l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas. La reiteración de conductas perjudiciales para la convivencia se debe considerar una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. 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.
  3. En el caso de comisión de actos que pudieran 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, en 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](#)).

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se tendrán que tener en cuenta:
  - a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro..
  - b) Los criterios descritos en el artículo 13 del Decreto 195/2022, que son:

- 1) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
  - 2) El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
  - 3) Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
  - 4) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
  - 5) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplen la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, de las tareas y las actividades académicas que indico el profesorado que le imparte docencia.
  - 6) Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas relativas a la situación y las personas implicadas.
- d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, de escrito en el artículo 26 del Decreto 195/2022) , con las excepciones descritas en el mismo artículo.
- e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actas antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- g) Evitar que las medidas que se adoptan, como por ejemplo la suspensión del derecho de asistencia en el centro educativo, acentúan los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no revictimizarlas.

2. Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:
- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas. Ante los daños graves causados intencionalmente o miedo 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 miedo 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 presa 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 en el 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 cuyo objeto, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, las actividades del cual tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
  - g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará 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.

3. 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 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.
4. 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.
5. 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, sólo 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 perjudican gravemente la convivencia.

**Inicio del procedimiento ordinario** (Artículo 21 del [Decreto 195/2022](#)).

1. 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 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 el 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 el que 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 el que establece el artículo 26 del Decreto 195/2022 .
  - i) Órgano competente para la resolución.
2. Solo 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 el equipo directivo 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 estiman 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 convivenciadurante 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 daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

- 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 actas que afectan 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 segundas 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, si es el 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 de 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 concurren las circunstancias siguientes:
  - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
  - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
  - c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
  - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
  - a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o 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, oído 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 tomada 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 VI: ATENCIÓN SANITARIA**

En el caso de alumnado con alguna enfermedad que necesito de administración de medicamentos o alguna medida sanitaria en horario lectivo es necesario que la familia presente en el centro el documento "ANEXO V: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR" publicado en el DOGV 18.06.2018. Este documento será facilitado por el centro a primeros de cada curso.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para lo cual, la dirección del centro establecerá la forma en que tengan que guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe Médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (Anexo IV).

La dirección tiene que organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos dentro de las medidas que tiene que conocer toda la comunidad educativa. **Destacan las siguientes:**

1. Disponer de un registro de alumnado, las familias del cual hayan librado el Anexo IV y V en los cuales constan: datos de afiliación del alumno y de los padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.

2. Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria a alumnado con problemas crónicos.
3. Disponer del Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
4. Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
5. Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

#### **Actuaciones del personal del centro:**

1. Conocer el número de emergencias 112, y los datos del centro y las del alumno en caso de urgencia.
2. Conocer el lugar donde se encuentra el botiquín, y los procedimientos de actuación inicial en urgencias previsibles, y hacer uso cuando sea necesario.
3. Informar a las familias de alumnado accidentado que estén cubiertos por el \*asegurança (alumnado de 3.º y 4.º ESO y bachillerato que la tramitación tiene que ser con lo **Centro Médico Escolar Alboraya, Calle de la Flora, 4, 46010 València, teléfono 963 62 62 32** porque se haga cargo del gasto, se **comunicará a la secretaría del centro para que cumplimente la documentación** pertinente antes de ir al centro médico.
4. En el caso de que el alumnado accidentado sea de 1.º y 2.º de ESO o que hayan cumplido 18 años o trabajan por cuenta propia o de otro, **se avisará en el centro de salud y a las familias** y se acordará el acompañamiento pertinente.

#### **Obligaciones de las familias o tutores legales del alumnado:**

Tienen que aportar al centro:

1. El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumnado, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que se tiene que seguir.
2. Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
3. Aportar la medicación prescrita por el médico/médico o la médica, rotulada con el nombre y la posología y frecuencia.
4. Además, la familia se preocupará tanto de su renovación como del control de su caducidad.

**Personal sanitario de referencia del centro educativo:**

1. Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos en coordinación con los centros educativos de referencia.
2. Establecer y aplicar el Protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
3. Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
4. Atender la urgencia cuando se requiera.