

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES **El Clot**

CURSO 2025-2026

APROBACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR: 18/05/2023

VERSIÓN: 1.0

ACTUALIZACIÓN APROBADA: 05/07/2024

VERSIÓN: 1.1

ACTUALIZACIÓN APROBADA: 14/07/2025

VERSIÓN: 1.2

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
TÍTULO I: PRINCIPIOS BÁSICOS	4
TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA (INTEGRANTES)	4
CAPÍTULO 1.- PROFESORADO	4
CAPÍTULO 2.- ALUMNADO	5
CAPÍTULO 3.- PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	16
CAPÍTULO 4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	18
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	19
CAPÍTULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	19
CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y DOCENTE	19
TÍTULO IV: NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	23
CAPÍTULO 1.- PROFESORADO DE GUARDIA	23
CAPÍTULO 2. ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO	27
CAPÍTULO 3.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE	28
CAPÍTULO 4.- EXÁMENES Y EVALUACIONES	29
CAPÍTULO 5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
CAPÍTULO 6.- NORMAS DE USOS DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS.	33
CAPÍTULO 7.- PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANCO DE LIBROS	34
TÍTULO V: GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA	36
CAPÍTULO 1.- PRINCIPIOS GENERALES	36
CAPÍTULO 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	36
CAPÍTULO 3: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO y LAS MEDIDAS DE ABORDAJE (PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y DE CONCILIACIÓN)	39
TÍTULO VI: ATENCIÓN SANITARIA	48

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 su vez, este documento, ha sido actualizado y aprobado por Claustro y Consell Escolar en fecha a 5 de julio de 2024.

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 respecto 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 respecto 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.
- f) Para conceder matrículas de honor en 2º de bachillerato se tendrá en cuenta la nota media de los dos cursos de bachillerato. En caso de empate en la media de los dos cursos, se seguirá el siguiente orden:

1º Nota media de 2º Bachillerato.

2º Nota media de 1º Bachillerato.

3º Votación equipo docente 2º Bachillerato.

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 afectivo sexuales, para analizar críticamente la sociedad y contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

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 las personas que conforman la comunidad educativa, evitando discriminación por nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición 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 educativas.
- c. Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, las que puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando cualquier posible víctima.
- d. No usar dispositivos electrónicos personales en el instituto sin que tenga una finalidad educativa durante toda la jornada escolar.
- e. Ante el uso de un dispositivo electrónico, si el/la alumno/a se niega a entregarlo al profesorado, comisión de convivencia o dirección, se realizará de forma expés un proceso conciliado para que deje de asistir al centro durante 5 días o se procederá a la apertura de procedimiento ordinario si rechaza esta medida.
- f. No usar dispositivos perjudiciales para la salud (tipo Vapers o similares). El profesorado seguirá el mismo procedimiento que por el uso de dispositivos electrónicos.

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.

6. Con respecto a la indumentaria:

- a. No se impedirá el acceso al IES El Clot a aquellas personas que vistan ropas características o propias de su identidad (religiosa, de género, etc) y que no suponga ningún problema de identificación ni atenten contra la dignidad de las personas.
 - b. Tanto el alumnado, profesorado, como el personal no docente, deberá utilizar una indumentaria adecuada a un espacio de trabajo, caracterizado por un nivel estándar de formalidad. En los espacios cerrados del centro se deberá evitar el uso de gorras, la exhibición de ropa interior, llevar cubiertas las orejas durante la realización de una prueba evaluativa y el uso de cualquier otro elemento que contravenga manifiestamente las normas convencionales relacionadas con la vestimenta en una institución educativa pública.
 - c. Si el alumnado se niega en cualquier momento a seguir las indicaciones/recomendaciones del profesorado. Se tomarán las medidas oportunas, ya que se está contraviniendo la normativa del centro con respecto a la indumentaria considerándose un acto de indisciplina.
7. **El alumnado de 2º Bachillerato** que haya titulado en la evaluación ordinaria, podrá asistir al centro, a clases de consulta, en el horario habitual de las materias hasta la realización de las pruebas PAU.
8. **El alumnado de 2º Bachillerato** que ha sido evaluado en la convocatoria extraordinaria, no asistirá al centro, pero sí puede reclamar, ver su examen, en el horario de reclamaciones establecido para ello.

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 añadirá 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 transmitir las 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 co-delegadas y co-delegados con actitud participativa.
6. Confeccionar con el profesorado los calendarios de exámenes y de actividades extraescolares. Y anotar en el calendario de clase las diferentes pruebas y/o tareas evaluativas.
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 tendr6 la duraci6n del a6o acad6mico y el cese s6lo podr6 producirse con anterioridad por los siguientes motivos:

- Por baja del interesado o interesada como alumno o alumna del Centro.
- Por voluntad propia, presentando por escrito su solicitud de dimisi6n a la Jefatura de estudios. Hace falta que sea aceptada por la Directiva del Centro.
- Por falta grave y procedimiento ordinario del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia con el interesado o interesada.
- A consecuencia de un voto de censura a sugerencia de 1/3 del grupo. Para que se produzca el cese hace falta mayor6a absoluta.
- Se podr6 cesar al alumnado co-delegado de sus funciones por inasistencia injustificada a dos de las reuniones que se convoquen.

En el supuesto de cese, Jefatura de Estudios dispondr6 lo que sea necesario para la elecci6n del nuevo o nuevos representantes del alumnado.

Junta de co-delegados o co-delegadas:

Los co-delegados o co-delegadas de cada grupo constituir6n la Junta de co-delegados o co-delegadas, que es coordinada por el/la Jefe de Estudios. Tiene como funciones b6sicas:

- Llevar al Equipo Directivo propuestas relacionadas con el proyecto educativo del instituto, las normas de organizaci6n y funcionamiento del centro, los horarios, las actividades docentes y extraescolares.
- Informar al alumnado de su grupo de las actividades de la Junta de delegados y delegadas.
- 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 6mbito 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 estar6 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 asociaci6n de alumnado del centro.

El pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas se reunir6 al menos una vez por trimestre y, cuando lo estime la Comisi6n Permanente o dos quintos de los componentes de esta.

La Comisi6n Permanente se elegir6 en el primer pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas, tendr6 el mandato del curso escolar y se reunir6 una vez al mes. La Comisi6n Permanente estar6 compuesta por:

- Un representante por cada curso, elegido entre todos los co-delegados o co-delegadas de ese curso.
- Un representante por parte de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
- Un representante por todas las asociaciones de alumnado que est6n en el consejo.

Ser6n funciones de la Comisi6n Permanente de la Junta de co-delegados o co-delegadas:

- 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 est6 reunida en pleno.

El pleno de la Junta de co-delegados o co-delegadas elegir6 al co-delegados o co-delegadas de Centro de centro en la primera reuni6n del curso, de entre los componentes de la Comisi6n Permanente.

El co-delegado o co-delegada de Centro tendr6 por funciones:

- a. Elevar los acuerdos de la Junta de co-delegados o co-delegadas al equipo directivo del centro, junto con la Comisi6n Permanente.
- b. Coordinar las sesiones del pleno y de la comisi6n permanente de la Junta de co-delegados o co-delegadas cuando esta est6 reunida.
- c. Tener la representaci6n de los co-delegados y las co-delegadas del centro.

El equipo directivo del centro supervisar6 todo el trabajo de la Junta de co-delegados o co-delegadas.

DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

1. De conformidad con el art6culo 8 de la Ley Org6nica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educaci6n, seg6n redacci6n dada por la disposici6n final primera de la Ley Org6nica 2/2006, de 3 de mayo, de Educaci6n, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educaci6n Secundaria Obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendr6n la consideraci6n de faltas de conducta ni ser6n objeto de sanci6n cuando 6stas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reuni6n y sean comunicadas previamente a la direcci6n del centro.
2. Se considera una decisi6n 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 tendr6n que disponer de la correspondiente informaci6n o justificaci6n de sus padres, madres o representantes legales mediante las v6as habituales de comunicaci6n con el centro.
4. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las cuales se refiere el apartado anterior, **tendr6n que estar avaladas por m6s de 20 alumnos/as en conformidad con el art6culo 1.2 de la LO 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reuni6n. Se entregar6n a la Jefatura de Estudios 5 d6as naturales antes.**
5. La autorizaci6n del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir en clase implica la exoneraci6n de cualquier responsabilidad del centro derivada de su actuaci6n, tanto con el resto del alumnado como respecto a terceras personas.
6. En todo caso, los centros docentes garantizar6n el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reuni6n en los t6rminos que prev6 la legislaci6n vigente, as6 como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorizaci6n de los padres, madres, tutores o tutoras.

7. Los centros docentes comunicar6n a los padres, madres, tutores o tutoras, con car6cter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos/as respecto al ejercicio del derecho de reuni6n.
8. El alumnado que no se presente a un examen simulacro PAU tendr6 una nota a partir de calificaciones anteriores o se le pondr6 un suspenso en esa evaluaci6n que luego podr6 recuperar en la siguiente. Si se trata del examen de simulacro de la tercera evaluaci6n, el alumnado tendr6 derecho a una prueba en funci6n de los criterios de la materia, pero NO a otro examen/prueba tipo simulacro.

RECLAMACIONES Y REVISIONES DE PRUEBAS

El alumnado o sus representantes legales podr6n:

1. Solicitar aclaraciones sobre:
 - a. Proceso de aprendizaje.
 - b. Calificaciones.
 - c. Decisiones del proceso de evaluaci6n.
2. El alumnado y sus padres, madres, tutores o tutoras legales podr6n pedir una copia de cualquier prueba escrita corregida por el profesorado, haciendo una solicitud con registro de entrada a la secretar6a del centro.
3. Solicitar revisiones sobre:
 - a. Calificaciones de actividades acad6micas y de evaluaci6n (parciales o finales).
 - b. En cualquier caso, podr6 ser revisado cualquier instrumento de evaluaci6n utilizado (prueba, ejercicio, trabajo).
4. Presentar reclamaciones sobre:
 - a. Calificaciones obtenidas
 - b. Decisiones de promoci6n u obtenci6n del t6tulo o certificado que corresponda.
 - c. Presunta aplicaci6n incorrecta de los criterios de evaluaci6n y calificaci6n.
 - d. Presunta inadecuaci6n de uno o varios instrumentos de evaluaci6n.

Procedimiento Aclaraciones y Revisiones:

Procedimiento de Reclamaci6n de calificaciones en ESO, FPB, Bachillerato, Pruebas extraordinarias y Pruebas de Acceso Ciclos:

1. Por escrito a la Direcci6n del centro y a la Secretar6a u otro medio legalmente establecido.
2. Plazo para presentar la reclamaci6n: 3 d6as desde el siguiente a la comunicaci6n oficial de la calificaci6n.
3. Plazo constituci6n 6rgano instructor: 2 d6as desde la recepci6n de la reclamaci6n.
4. 6rgano 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 2º 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.

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 de las decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan a sus hijos e hijas, tutelados o tutelados, y presentar reclamaciones según 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 educaci6n de sus hijos e hijas o tutelados, la adopci6n de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboraci6n 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 participaci6n de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el art6culo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garant6as de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarizaci6n, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formaci6n, tienen el deber de velar porque estas cursan de manera real y efectiva los niveles obligatorios de ensefianza, y de garantizar la asistencia a clase».
 - b. Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboraci6n con el profesorado.
 - c. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - d. Mantener y favorecer una comunicaci6n 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 ideol6gicas, pol6ticas, religiosas y morales, as6 como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g. Participar en la reflexi6n y la redacci6n de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
 - h. Conocer el proyecto educativo del centro, as6 como las normas de convivencia y las normas de organizaci6n 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 resoluci6n de un conflicto.
 - k. Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnolog6as de la informaci6n, la comunicaci6n y la relaci6n, incluyendo el uso de los tel6fonos m6viles y otros dispositivos electr6nicos, prestando especial atenci6n a medidas de prevenci6n del ciberacoso.
 - l. Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y la evaluaci6n de la convivencia en el centro.
2. **Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el art6culo 4.2 de la Ley Org6nica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educaci6n.**

3. **Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.**
4. Las familias que tengan hijos/as mayores de edad en el centro, deberán aportar una autorización en la cual especifiquen si delegan o no delegan las gestiones relativas a los temas concernientes al centro (WebFamilia, autorizaciones actividades complementarias/extraescolares, etc).

CAPÍTULO 4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

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 Conselleria 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.
7. El orden de la secretaría de la COCOPE será rotativa y la ostentará un nuevo miembro cada curso escolar (según acta de la COCOPE el 9/11/2023).

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 Conselleria 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, 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, el departamento 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, 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, el departamento, 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 quien imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículum en el mismo grupo.
3. La dirección del centro designará a la tutora o tutora a propuesta de la jefatura de estudios, según los criterios pedagógicos establecidos 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 usando plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean 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 a las madres, padres o representantes legales, profesorado y alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración pongo 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.
 - g) Durante las guardias, el profesorado que realiza la sustitución/guardia ha de revisar y hacer cumplir la realización de las tareas que deja el profesorado ausente.

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, acudiría 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.** El profesorado de guardia cubrirá estas ausencias, que estará en el aula o espacio asignado al grupo con profesor/a

ausente, introducirá las ausencias o retrasos del alumnado en el sistema Ítaca y velará por mantener 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 3º y 4º ESO y Bachillerato. La tramitación tiene que ser con el **Centro Médico Escolar Alboraya (Calle Flora, 4, 46010 Valencia), teléfono 963 62 62 32**. Para que se haga cargo del coste y la tramitación de la documentación, se comunicará a la secretaria del centro para que cumplimente la documentación pertinente antes de ir al centro médico. En el caso que el alumnado accidentado/lesionado sea de 1º y 2º ESO, se avisará al centro de salud y a las familias, y se acordará el acompañamiento pertinente. 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".

Durante los patios, el alumnado no podrá sentarse en el segundo escalón de la grada del mismo y apoyarse en la valla. El profesorado de guardia revisará que el alumnado solo se sienta en el primer escalón con el objetivo de evitar que tiren basura o desperdicios a la rampa y así, mantener todo más limpio.

El alumnado podrá jugar y realizar actividades deportivas con material que preste el departamento de Educación Física. Si se utiliza material particular sin autorización, el profesorado podrá requisar dicho material el tiempo que lo considere.

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 Bachillerato 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 Conselleria 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.
5. Durante las dos sesiones de patio, como norma general, no se permitirá el acceso a persona ajena al IES. Todo el alumnado está expuesto y el centro debe velar por su seguridad para evitar posibles conflictos. Si algún miembro de la comunidad educativa permite el acceso, deberá ser esta persona quien acompañe a la persona externa al lugar de destino y es responsable de la situación.

PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO

- a) Las puertas de acceso al centro se cerrarán durante el horario lectivo, de modo que el acceso y la salida fuera de las horas de inicio y final de la actividad académica se restringirá y controlará por los conserjes que exigirán las justificaciones y permisos correspondientes.
- b) La puerta se abrirá a las 7.55 horas y se cerrará a las 8.05 horas. Al abrir las puertas del centro, el alumnado acudirá directo al aula donde tiene clase a primera hora. El profesorado debe intentar en la medida de lo posible estar abriendo la puerta de su aula para evitar aglomeraciones y así una rápida respuesta ante la falta de un/a compañero/a. Durante las últimas horas, se abrirá la puerta 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.
- c) El alumnado deberá llevar siempre el carnet escolar por si les es requerido por el profesorado de guardia para comprobar su identidad y pertenencia al Instituto.
- d) 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.
- e) 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.

PERMANENCIA EN EL CENTRO

- a) El alumnado de ESO que tenga alguna asignatura convalidada deber6 permanecer en el aula con su grupo de referencia.
- b) El alumnado de Bachillerato que tenga alguna asignatura convalidada deber6 permanecer en el aula de convivencia o podr6 salir del centro si ha entregado una autorizaci6n firmada por su familia, padre/madre o tutor/a legal que le autorice.
- c) El alumnado con **exenci6n** aprobada con la asignatura de Lengua Valenciana y Literatura y/o **optativa convalidadas**, tiene la obligaci6n de trabajar en clase y realizar las actividades que le solicite el profesorado.

SALIDAS DEL CENTRO

- a) En ausencia de un/a profesor/a en las 6ltimas sesiones del d6a (3º ESO a 6ltima hora y; 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato las dos 6ltimas horas); el alumnado podr6 salir del centro si la familia, padre/madre o tutor/a legal lo ha autorizado a trav6s de documento firmado y muestra su carnet escolar como medio de identificaci6n 6nico y exclusivo.
- b) El alumnado de bachillerato podr6 salir del centro, sin acompa±amiento, con autorizaci6n expresa de su familia o tutor/a legal v6a WebFamilia o correo electr6nico al/la tutor/a; siempre que sea por una causa justificada (malestar, enfermedad, causa de fuerza mayor, etc).

CAP6TULO 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) Se considerar6 retraso si el alumnado llega durante los primeros 20 minutos de clase. A partir de ese tiempo, se considerar6 una falta de asistencia (el alumnado debe entrar en el aula independientemente de la hora de su llegada).
- c) 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 deber6 ser justificada debidamente por la familia o los tutores legales el d6a de su ausencia o en esa semana.
2. Las faltas de asistencia (retrasos e impuntualidades) de los alumnos ser6n controlados por los profesores de cada asignatura y anotados en la plataforma 6TACA. El profesorado tiene el deber de controlar la asistencia en cada una de las sesiones, as6 como detallar la informaci6n que crea oportuna e informar a las familias.
3. La justificaci6n de estas faltas las realizar6 los/las tutores legales preferentemente por la Web Familia o por escrito al tutor/a respectivo por el alumno en el momento de incorporarse al Centro.
4. **PROTOCOLO DE RETRASOS** desde julio 2024 aprobado por el Consejo Escolar:
 - Dos retrasos injustificados constituir6n autom6ticamente una falta leve. Se llamar6 a las familias.

- Dos retrasos más constituirán una segunda falta leve. Los dos primeros retrasos comportarán una amonestación verbal.
- Dos retrasos más implicarán una 3ª falta y comportarán una medida correctora.
- Al 3º 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

d) 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 informará 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) Despu6s de las sesiones de evaluaci6n no se modificar6 ninguna nota excepto en los casos de reclamaci6n formal. Para ello deber6 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 curr6culo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades ser6n, con car6cter general, gratuitas y, en todo caso, no tendr6n car6cter lucrativo, y se garantizar6 que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participaci6n por motivos econ6micos, 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 tendr6n car6cter lucrativo, ser6n voluntarias para las familias y no podr6n contener enseanzas incluidas en las programaciones did6cticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluaci6n a efectos acad6micos del alumnado. ([Art6culos 72 y 73 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre](#) y [Art6culos 57 y 58. Actividades extraescolares del ROF](#))

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS PARA CADA CURSO ACADÉMICO

- Las Jefaturas de Departamento se encargaran de enviar a la vicedirecci6n del centro los datos de cada una de las actividades extraescolares o complementarias que su departamento proponga para el curso acad6mico.
- 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
 - JUSTIFICACI6N DE LA ACTIVIDAD
 - COORDINADOR/A DE LA ACTIVIDAD
 - PROFESORADO ACOMPAÑANTE
- Los datos de cada actividad se cumplimentar6n de forma independiente.
- Se recomienda que **TODAS** las posibles actividades que se puedan realizar a lo largo del curso est6n detalladas, algunas de ellas pueden tener t6tulos gen6ricos como: salida al teatro, salida al cine, salida a un parque natural, charla de un escritor, cient6fico o profesional, etc.
- Se propone una excursi6n fuera del centro por asignatura, coordinaci6n/proyecto y curso (anualmente). Si alg6n departamento no llega a su cupo de actividades, le puede ceder su derecho a otro. Durante las semanas finales de evaluaci6n o curso,

podrá hacerse la excepción en el cómputo de actividades fuera del centro. Se consultará con vicedirección.

- El plazo para presentar todas las actividades previstas de cada departamento será antes de la aprobación de la PGA.
- Las actividades propuestas por los departamentos se comunicarán al Claustro y al Consejo Escolar para que las autoricen y pasen a 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. ARTÍCULO 41. DEBERES DEL ALUMNADO (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 participará y del que no lo hará 3 días lectivos antes de realizar 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.
- En la medida de lo posible las salidas de alumnado de bachillerato deberán ofertarse al grupo entero, independientemente si cursan la materia o no.
- 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.
- Para aquellas actividades complementarias/extraescolares en las cuales el alumnado realice trayectos a pie superiores a 30 minutos o en transporte público, la ratio se establecerá 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as para ofrecer una mayor seguridad a la actividad y de esta manera, el alumnado esté mejor atendido. De igual manera se considerará la posibilidad de añadir un/a docente más a la actividad cuando las circunstancias así lo requieran, por ejemplo, salidas al extranjero o fuera de Valencia.
- Se **controlará la asistencia a clase del alumnado NO participante** en la actividad.
- Con respecto a estas actividades complementarias/extraescolares, el centro no se hará cargo de ningún coste que no haya sido aprobado en la solicitud de la actividad a realizar.
- A la hora de proponer viaje final de etapa (4º ESO), el centro solo ofertará una sola opción, a lo sumo dos, siempre las mismas a lo largo de los años. Todo ello para facilitar la realización de dicho viaje de forma satisfactoria y menos costosa posible.
- En la realización de eventos/actos en el centro (ceremonias de graduación); la vicedirección y el AFA llevarán a cabo un control del aforo según normativa para mantener las condiciones de seguridad necesarias. Para ello, se entregará previamente al alumnado el número de entradas para las familias (3 personas por graduado/a en 4ºESO y 4 personas por graduado en 2º Bachillerato).

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 las diversas instalaciones de acceso y dependencias del instituto (jefatura de estudios, despachos, conserjería, sala del profesorado, laboratorios, gimnasio, biblioteca, etc), habrá una cartelería bilingüe para promover el uso igualitario del valenciano.
- c) Toda la documentación y encuestas que se entregan al alumnado o familias esté, al menos, en valenciano. Si hay dos copias, se intentará entregar en ambas lenguas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 é), al personal docente integrado en él.
- j) 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.
- k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) 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, Investigación, 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. Durante las sesiones lectivas, el alumnado no utilizará objetos que ajenos a la actividad educativa. Tras una advertencia, en caso de uso reiterativo y desobediencia, el profesorado podrá retirarlo y devolverlo cuando lo considere adecuado.
 - 4. 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 miedo 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 electr6nico no autorizado, se retendr6 hasta que las familias puedan recogerlo en el horario establecido por la direcci6n del centro.
- g) Suspensi6n del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo m6ximo de 15 d6as naturales.
 - h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo m6ximo de 5 d6as lectivos.
 - i. Suspensi6n del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo m6ximo de 3 d6as lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensi6n, el alumno tendr6 que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
 - j) En caso de cualquier tipo de da6o a materiales o instalaciones del centro, se repercutir6 a la familia el gasto econ6mico de ese da6o ocasionado.
- 2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no ser6 necesaria la previa instrucci6n del procedimiento ordinario descrito a partir del art6culo 18 del Decreto 195/2022. Sin embargo, para las medidas g) e i) ser6 preceptivo el tr6mite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 d6as h6biles.
 - 3. La medida aplicable ser6 proporcional a los hechos o la situaci6n, as6 como dirigida a lograr la conducta alternativa.
 - 4. Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribir6n en el plazo de 20 d6as naturales de su adopci6n.
 - 5. La direcci6n del centro podr6 levantar la suspensi6n prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constataci6n que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Responsables de la aplicaci6n de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia (Art6culo 17 del Decreto 195/2022).

- 1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la direcci6n del centro y al profesorado.
- 2. La aplicaci6n de las medidas a, b, c y d del art6culo 16 corresponder6 al profesorado presente en aquel momento, o al tutor o tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
- 3. Corresponde a la direcci6n del centro la aplicaci6n de las medidas e, f, g, h e y, que podr6 ser delegada al 6rgano o cargo que la direcci6n determine. Estas medidas ser6n comunicadas al alumno o alumna, a la direcci6n del centro, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicar6 a los padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad.
- 4. El centro educativo concretar6, dentro de las normas de organizaci6n y funcionamiento, las medidas que hay que tomar, garantizando en todo caso el que establecen los art6culos 12 y 13 del Decreto 195/2022).
- 5. Si, transcurridos veinte d6as naturales desde el conocimiento de la autor6a de los hechos, no se hubieran aplicado medidas educativas, no ser6 pertinente la aplicaci6n 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 resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias 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 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.
 - 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 actos 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. Para ello, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, actividades que el equipo educativo hará seguimiento y se considerará en la evaluación final de las materias. Así mismo, el/la alumno/a 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 convivencia durante el curso académico.
 - iv. La ausencia de intencionalidad.
 - v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.

vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

- i. Cualquier conducta que est6 asociada a comportamientos discriminatorios por raz6n de nacimiento, etnia, sexo, religi6n, opini6n, identidad de g6nero, orientaci6n sexual, discapacitado o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas espec6ficas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de g6nero.
- ii. La premeditaci6n.
- iii. El da1o, la agresi6n, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situaci6n de indefensi6n, 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 publicaci6n 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 reiteraci6n.

Resoluci6n del procedimiento

1. La persona instructora elevar6 a la direcci6n del centro toda la documentaci6n, que incluir6:
 - a) La propuesta de resoluci6n motivada, con los hechos o conductas objeto de la instrucci6n del procedimiento, la valoraci6n de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si hubiera, los cimientos jur6dicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el 6rgano ante el cual hay que interponer una reclamaci6n y el plazo.
 - b) Las alegaciones formuladas.
2. La direcci6n del centro, en el plazo m6ximo de dos d6as lectivos, contados a partir del d6a siguiente a la entrega de la propuesta de resoluci6n por parte del instructor o instructora, dictar6 una resoluci6n de fin de procedimiento que pondr6 fin a la v6a administrativa. El plazo de dos d6as lectivos podr6 ampliarse en caso de que, seg6n el parecer de la direcci6n, existan causas que lo justifiquen. Esta resoluci6n incluir6, 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 finalizaci6n de estas y medios para aplicarlas.
 - c) Especificaci6n de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
 - d) Circunstancias atenuantes o agravantes, si hubiera.
 - e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

Comunicación y notificación

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, y quedará constancia de la remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de la remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones se citarán las personas interesadas segundos se señala en el punto anterior, que tendrán que comparecer en persona para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin una causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o la alumna y, 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 tenida en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
 - a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o en el centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un periodo máximo de 5 días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio ocasionado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o alumna se archivará según el procedimiento y apoyo establecido por el centro.

2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

TÍTULO VI: ATENCIÓN SANITARIA

En el caso de alumnado con alguna enfermedad que necesite 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 seguro, (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. Si el alumnado accidentado es 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/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 las 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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



IES **El Clot**

CURS 2024-2025

APROVACIÓ EN CONSELL ESCOLAR: 18/05/2023

VERSIÓ: 1.0

ACTUALITZACIÓ APROVADA: 05/07/2024

VERSIÓ: 1.1

ACTUALITZACIÓ APROVADA: 14/07/2025

VERSIÓ: 1.2

ÍNDEX

PREÀMBUL	3
TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS	
TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA (INTEGRANTS) 4	
CAPÍTOL 1.-PROFESSORAT	4
CAPÍTOL 2.-ALUMNAT	5
CAPÍTOL 3.- PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT	16
CAPÍTOL 4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	18
TÍTOL III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	19
CAPÍTOL 1.- ÒRGANS DE GOVERN	19
CAPÍTOL 2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DOCENT	19
TÍTOL IV: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN	23
CAPÍTOL 1.- PROFESSORAT DE GUÀRDIA	23
CAPÍTOL 2.- ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE	27
CAPÍTOL 3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE	28
CAPÍTOL 4.- EXÀMENS I AVALUACIONS	29
CAPÍTOL 5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	30
CAPÍTOL 6.- NORMES D'USOS DE LES DIVERSES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES.	33
CAPÍTOL 7.- PROGRAMA DE REUTILIZACIÓ , REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANC DE LLIBRES	34
TÍTOL V: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA	36
CAPÍTOL 1.- PRINCIPIS GENERALS	36
CAPÍTOL 2.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES	36
CAPÍTOL 3.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I LES MESURES D'ABORDATGE (PROCEDIMENT ORDINARI I DE CONCILIACIÓ)	39
TÍTOL VI: ATENCIÓ SANITÀRIA	48

PREÀMBUL

En el convenciment que l'Institut d'Educació Secundària El Clot ha de tindre a prestar una educació de qualitat, la Comunitat Educativa que el compon, ha decidit dotar-se de les presents normes d'organització i funcionament com a instrument regulador de la seua organització i convivència dins del seu Projecte Educatiu.

Ha estat elaborat i consensuat entre tots els sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut i aprovat pel Consell Escolar a la reunió celebrada el dia 18 de maig de 2023.

Alhora, aquest document, ha estat actualitzat i aprovat per Claustre i Consell Escolar en data 5 de juliol de 2024.

A partir d'aquesta data haurà de ser conegut, respectat i de compliment obligat per totes les persones i col·lectius que estiguen relacionats amb el Centre.

TÍTOL I: PRINCIPIS BÀSICS

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) de l'IES El Clot estan basades en el Reglament de Règim Intern vigent fins a la data i en la normativa en vigor que se cita a continuació:

- [Decret 195/2022](#), d'11 de novembre de 2022, del Consell de la Generalitat Valenciana sobre igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- [Decret 252/2019, de 29 de novembre](#), del Consell de la Generalitat Valenciana pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts d'Educació Secundària.
- [Llei Orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- [Llei 15/2010](#), de 3 de desembre, d'autoritat del professorat.

TÍTOL II: COMUNITAT EDUCATIVA (INTEGRANTS)

CAPÍTOL 1.- PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

El professorat té els drets següents:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establertes al centre educatiu i a l'entorn escolar.
3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i les estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria del grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts a la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix a la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
12. A disposar dels recursos bàsics necessaris per a la seua funció docent (fotocòpies, material fungible, etc).

DEURES DEL PROFESSORAT

Els deures del professorat són:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, i qualitativa, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència al centre i a l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, la detecció, la intervenció i la gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que disposa aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que sigui procedent.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels fills, filles o tutelats i tutelades, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
11. Impartir els programes plurilingüe des del centre com ara el PEPLI en els idiomes corresponents (castellà, valencià o anglés) que s'han previst per a cadascuna de les matèries i els cursos d'aprenentatge.
12. Ser puntual i respectar els horaris de les activitats escolars, complementàries i extraescolars del centre.
13. Utilitzar racionalment els dispositius electrònics.

CAPÍTOL 2.- ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT

1. **L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i les llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:**

- a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
- b) Educació en els principis i drets reconeguts a la Convenció sobre els Drets del Nen de les Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, a la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com pel que fa a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.
- c) Educació en els valors i principis reconeguts a la Constitució Espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribueix al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

- a) Educació en competències clau que permetisquen el desenvolupament personal i la seua participació social.
- b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits. En aquest sentit, l'alumnat té el dret a una formació en valencià equiparable a l'ús del castellà per garantir al final de l'etapa obligatòria un nivell competencial similar.
- c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- e) Formació i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- f) Orientació escolar, personal i professional que permetisca la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.
- g) Formació pel que fa a la pluralitat lingüística i cultural

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts a la Convenció sobre els drets del nen o de les Nacions Unides, als tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, a la Declaració Universal dels Drets Humans a la Constitució Espanyola, que es concreta en:

- a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.
- b) Respecte a la llibertat de consciència.

- c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà utilitzar la indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.
- d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegin l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que puguin constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.
- e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

- a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del procés d'aprenentatge propi.
- b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant a les avaluacions parcials com a les finals, en els termes establerts en normativa vigent.
- c) Que l'avaluació siga útil en la millora del procés d'aprenentatge.
- d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagin establert per a la promoció i la permanència.
- e) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.
- f) Per a concedir matrícules d'honor en 2n de batxillerat es tindrà en compte la nota mitjana dels dos cursos de batxillerat. En cas d'empat en la mitjana dels dos cursos, se seguirà el següent orde:

1r Nota mitjana de 2n Batxillerat.

2n Nota mitjana de 1r Batxillerat.

3r Votació equips docents 2n Batxillerat.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, a la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta a:

- a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes a cada centre, recollides a les normes d'organització i funcionament del centre, així com als òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions del centre alumnat legalment constituïdes i establertes.

- b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establertes als centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promogui valors i habilitats democràtiques.
- c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins el marc de drets universals, de valors democràtics i de respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.
- d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.
- f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que en potencien la creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, a l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de carència o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge al sistema educatiu.
- b) Rebre la protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o perllongada, per minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per facilitar-ne el progrés educatiu i personal.
- c) Prestar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si escau, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que disposa el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió al sistema educatiu valencià.
- e) Rebre protecció en cas que fos víctima de violència i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir a:

- a) La promoció de l'activitat física i l'esbarjo saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció de hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció de hàbits digitals saludables i en l'ús i el maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació i de protecció en el món digital.

- d) La promoció d'una educació sexual integral, que permetisca viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la coresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones a les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat.
- d) La capacitació perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es faça lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.
- e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectiu sexuals, per analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

DEURES DE L'ALUMNAT

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a. Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c. Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de les persones que conformen la comunitat educativa, evitant discriminació per naixement, origen racial, ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social.
- d. Rebutjar la violència en totes les formes.
- e. Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a. Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b. Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c. Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d. Esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones.

- e. Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis a la comunitat educativa. Aquest deure implica:

- a. Respectar la tasca del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir-ne les indicacions, tant en l'exercici de la tasca educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b. Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c. Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a. Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b. Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c. Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que poden patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.
- d. No fer servir dispositius electrònics personals a l'institut sense que tinga una finalitat educativa durant tota la jornada escolar.
- e. Davant l'ús d'un dispositiu electrònic, si l'alumne/a se nega a entregar-lo al professorat, comissió de convivència o adreça, es realitzarà de manera expressa un procés conciliat perquè deixi d'assistir al centre durant 5 dies o es procedirà a l'obertura de procediment ordinari si rebutja esta mesura.
- f. No usar dispositius perjudicials per a la salut (tipus Vapers o similars). El professorat seguirà el mateix procediment que per l'ús de dispositius electrònics.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

- a. Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipació del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats a l'activitat educativa.
- b. Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c. Respectar l'entorn del centre, mantenir-ne l'ordre i tenir cura de les instal·lacions: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

6. Pel que fa a la indumentària:

- a. No s'impedirà l'accés a l'IES El Clot a aquelles persones que vesteixen robes característiques o pròpies de la seua identitat (religiosa, de gènere , etc) i que no supose cap problema d'identificació ni atempten contra la dignitat de les persones.
 - b. Tant l'alumnat, professorat, com el personal no docent, haurà d'utilitzar una indumentària adequada a un espai de treball, caracteritzat per un nivell estàndard de formalitat. Als espais tancats del centre s'haurà d'evitar l'ús de gorres, l'exhibició de roba interior, portar cobertes les orelles durant la realització d'una prova avaluativa i l'ús de qualsevol altre element que contravinga manifestament les normes convencionals relacionades amb la vestimenta en una institució educativa pública.
 - c. Si l'alumnat es nega en qualsevol moment a seguir les indicacions/recomanacions del professorat es prendran les mesures oportunes, ja que s'està contravenint la normativa del centre respecte a la indumentària considerant-se un acte d'indisciplina.
7. **L'alumnat de 2n Batxillerat** que haja titulat en l'avaluació ordinària, podrà assistir al centre, a classes de consulta, en l'horari habitual de les matèries fins a la realització de les proves PAU.
8. **L'alumnat de 2n Batxillerat** que ha sigut avaluat en la convocatòria extraordinària, no assistirà al centre, però sí que pot reclamar, veure el seu examen, en l'horari de reclamacions establert per a això.

REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT

Els centres educatius promouran la participació activa de l'alumnat en igualtat de condicions i amb els suports necessaris, i concretaran les estratègies i mecanismes necessaris per facilitar aquesta participació.

L'alumnat del Centre està organitzat en grups. Als efectes de la representació estudiantil, tindrà la consideració de grup el constituït per l'alumnat que rep l'ensenyament de les matèries comunes dins del mateix horari i amb el mateix equip de professorat i està a càrrec de un tutor o una tutora. L'alumnat matriculat en assignatures soltes s'ha de afegir als grups de matèries comunes establerts al Centre. Cada grup triar a 2 co-delegats i co-delegades.

Els co-delegats i co-delegades tindran funcions compartides, seran elegits per votació a principi de curs i podran ser revocats per majoria simple si una tercera part del grup ho sol·licita. Des de les tutories es promoure a una elecció paritària i responsable per a la realització de la tasca.

Funcions dels co-delegats o co-delegades:

1. Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys i les companyes del grup.
2. Recollir queixes i propostes de l'alumnat i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (professorat del grup, tutor o tutora, equip directiu, consell escolar).
3. Assistir a les sessions d'avaluació, representant el grup i exposant els resultats de l'autoavaluació del grup.

4. Impulsar i coordinar les diferents activitats perquè funcionen a nivell de classe.
5. Assistir a les reunions de la Junta de co-delegades i co-delegats amb actitud participativa.
6. Confeccionar amb el professorat els calendaris d'exàmens i activitats extraescolars. I anotar al calendari de classe les diferents proves i/o tasques avaluatives.
7. Fer-se responsable del reciclatge de l'aula.
8. Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, estat de neteja, ordre de la classe, possibles desperfectes,...

Drets dels co-delegats o co-delegades:

1. No ser sancionats en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a consultar documentació administrativa que us puga facilitar a desenvolupar les vostres tasques: horaris del professorat, de l'alumnat i d'aules.
3. Dret a disposar d'un lloc per celebrar les reunions, així com els mitjans materials adequats.

Les eleccions seran convocades i organitzades per la Prefectura d'estudis:

1. Cada grup designarà dos co-delegats o co-delegades.
2. Podran ser electors o electores i elegits o triades tot l'alumnat del grup.
3. L'elecció se celebrarà a l'aula ocupada habitualment per a la tutoria del grup. La Mesa Electoral estarà composta per:
 - a. Tutor o Tutora del grup, que serà el president o la presidenta.
 - b. Dos alumnes designats per sorteig; el/la més jove actuarà com a secretari o secretària que alçara l' acta de la sessió, la qual serà arxivada a la Prefectura d'Estudis del Centre.

El quòrum exigible serà al de 2/3 de l'alumnat del grup. Per facilitar l'assistència, la sessió se celebrarà dins de l'horari lectiu, si és possible en la dedicada a la tutoria. La votació serà nominal i secreta. El president o presidenta anirà anomenant a tot l'alumnat per ordre de llista, recollir les seues paperetes i les introduirà l'urna (si n'hi ha). A cada papereta figurarà només el nom d'un alumne o d'una alumna, anul·lant-se les paperetes que no complisquen aquest requisit. Els dos alumnes que superen el 50% dels vots emesos, seran designats co-delegats o co-delegades. Si en la primera votació ningú arriba al mig dels vots, s'efectuarà una segona votació entre els quatre noms que hagen tret el nombre més gran de vots. Després d'aquesta segona votació, seran els co-delegats o co-delegades els dos alumnes amb més nombre de vots.

Els casos d'empat en les votacions es dirimiran segons el major percentatge en l'elecció anterior. Les reclamacions que es puguin produir contra el desenvolupament de les sessions per a la designació dels representants de l'alumnat seran elevades a la Prefectura d'Estudis, la qual resoldre a la vista de les al·legacions presentades.

El nomenament dels representants tindrà la durada de l'any acadèmic i el cessament només es podrà produir amb anterioritat pels motius següents:

- Per baixa de l'interessat o interessada com a alumne o alumna del Centre.
- Per voluntat pròpia, presentant per escrit la seua sol·licitud de dimissió a la Prefectura d'estudis. Cal que siga acceptada per la Directiva del Centre.
- Per falta greu i procediment ordinari del Consell Escolar del Centre, amb audiència prèvia amb l'interessat o interessada.
- Com a conseqüència d'un vot de censura a suggeriment de 1/3 del grup. Perquè es produísca el cessament cal majoria absoluta.
- Es podrà cessar l'alumnat codelegat de les seues funcions per inassistència injustificada a dues de les reunions que es convoquen.

En cas de cessament, Prefectura d'Estudis disposarà el que siga necessari per a l'elecció del nou o nous representants de l'alumnat.

Junta de co-delegats o co-delegades:

Els co-delegats o co-delegades de cada grup constituïran la Junta de co-delegats o co-delegades, que és coordinada pel/per la Cap d'Estudis. Té com a funcions bàsiques:

- Portar a l'equip directiu propostes relacionades amb el projecte educatiu de l'institut, les normes d'organització i funcionament del centre, els horaris, les activitats docents i extraescolars.
- Informar l'alumnat del seu grup de les activitats de la Junta de delegats i delegades.
- Debatre en el grup del qual és co-delegat o co-delegada els assumptes que es tractaran al Consell Escolar en l'àmbit de la competència de la Junta de co-delegats o co-delegades i portar les propostes acordades.

La Junta de co-delegats o co-delegades estarà composta, d'acord amb la normativa vigent, pels co-delegats o co-delegades de cada grup, els consellers i les conselleres escolars del centre per part de l'alumnat i, dos representants per cada associació d'alumnat del centre.

El ple de la Junta de co-delegats o co-delegades es reunirà a almenys una vegada per trimestre i quan ho estime la Comissió Permanent o dues cinquenes parts dels components d'aquesta.

La Comissió Permanent s'escollirà en el primer ple de la Junta de co-delegats o co-delegades, tindrà el mandat del curs escolar i es reunirà una vegada al mes. La Comissió Permanent estarà composta per:

- Un representant per cada curs, elegit entre tots els co-delegats o co-delegades d'aquest curs.
- Un representant per part dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar del Centre.
- Un representant per totes les associacions d'alumnat que estiguen al consell.

Seràn funcions de la Comissió Permanent de la Junta de co-delegats o co-delegades:

- Coordinar el treball de la Junta de co-delegats o co-delegades i de les funcions d'aquests.

- b. Les assignades a la Junta de co-delegats o co-delegades quan aquesta no estiga reunida en ple.

El ple de la Junta de co-delegats o co-delegades elegir al co-delegats o co-delegades de Centre de centre en la primera reunió del curs, dintre els components de la Comissió Permanent.

El co-delegat o co-delegada de Centre tindrà per funcions:

- a. Elevar els acords de la Junta de co-delegats o co-delegades a l'equip directiu del centre, juntament amb la Comissió Permanent.
- b. Coordinar les sessions del ple i de la comissió permanent de la Junta de co-delegats o co-delegades quan aquesta estiga reunida.
- c. Tenir la representació dels co-delegats i les co-delegades del centre.

L'equip directiu del centre supervisarà tot el treball de la Junta de co-delegats o co-delegades.

DECISIONS COL·LECTIVES D'INASSISTÈNCIA A CLASSE

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 , de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.
2. Es considera una decisió col·lectiva d'inassistència sempre que siga resultat d'una convocatòria prèviament publicada i autoritzada que vinga d'un organisme o entitat oficial.
3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat hauran de disposar de la corresponent informació no justificació dels seus pares, mares o representants legals mitjançant les vies habituals de comunicació amb el centre.
4. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es refereix l'apartat anterior, **hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes de conformitat amb l'article 1.2 de la LO 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió. Es lliurarà a la Prefectura d'Estudis 5 dies naturals abans.**
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per no assistir a classe implica l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
6. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre al centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent i als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.

7. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.
8. L'alumnat que no es presente a un examen simulacre PAU tindrà una nota a partir de qualificacions anteriors o se li posarà un suspens en eixa avaluació que després podrà recuperar en la següent. Si es tracta de l'examen de simulacre de la tercera avaluació, l'alumnat tindrà dret a una prova en funció dels criteris de la matèria, però NO a un altre examen/prova tipus simulacre.

RECLAMACIONS I REVISIONS DE PROVES

L'alumnat o els seus representants legals podran:

1. Sol·licitar aclariments sobre:
 - a. Procés d'aprenentatge.
 - b. Qualificacions.
 - c. Decisions del procés d'avaluació.
2. L'alumnat i els seus pares, mares, tutors o tutores legals podran demanar una còpia de qualsevol prova escrita corregida pel professorat, fent una sol·licitud amb registre d'entrada a la secretaria del centre.
3. Sol·licitar revisions sobre:
 - a. Qualificacions d'activitats acadèmiques i d'avaluació (parcials o finals).
 - b. En qualsevol cas, podrà ser revisat qualsevol instrument d'avaluació utilitzat (prova, exercici, treball).
4. Presentar reclamacions sobre:
 - a. Qualificacions obtingudes.
 - b. Decisions de promoció i obtenció del títol o certificat que corresponga.
 - c. Presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació.
 - d. Presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació.

Procediment Aclariments i Revisions:

Procediment de Reclamació de qualificacions en ESO, FPB, Batxillerat, Proves extraordinàries i Proves d'Accés Cicles:

1. Per escrit a la Direcció del centre i a la Secretària per l'altre mitjà legalment establert.
2. Termini per presentar la reclamació: 3 dies des del següent a la comunicació oficial de la qualificació.
3. Termini constitució òrgan instructor: 2 dies des de la recepció de la reclamació.
4. Òrgan instructor:
 - a. Prefectura d'estudis
 - b. Tutor o tutora

- c. Prefectura Departament didàctic de la matèria o àmbit
- d. Dos professors o professores preferentment de la matèria
5. Òrgan instructor: 2 dies per emetre informe
6. Direcció: 2 dies per resoldre la reclamació

Avaluació final (ordinària i extraordinària) de 2n de Batxillerat: S'acceleraran els processos per notificar la resolució 48 hores abans de la preinscripció en les proves d'accés a la universitat.

La normativa estableix que el professorat ha de guardar els exàmens un trimestre del curs posterior al que es van fer els exàmens.

CAPÍTOL 3.- PARES, MARES O REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT

DRETS DE LES FAMÍLIES

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats menors d'edat, sens perjudici dels drets reconeguts a l'article 4.1 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els drets següents:

1. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. Participar en l'elaboració i la revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència al centre, en els termes establerts a la normativa vigent.
3. Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a la normativa vigent.
4. Ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. Participar en els òrgans i les estructures establertes a la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades a cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. Ser informats de les decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelats, i presentar reclamacions segons la normativa vigent.
7. Col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. Col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència.
9. Ser escoltades als procediments oberts relatius a alteracions greus de la convivència.
10. Associar-se lliurement.
11. Ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

DEURES DE LES FAMÍLIES

1. **Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajut corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.**

Es concreta en els deures següents:

- a. Adoptar les mesures, els recursos i les condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandonament escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetllar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
 - b. Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
 - c. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
 - d. Mantenir i afavorir una comunicació continua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
 - e. Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
 - f. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - g. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
 - h. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
 - i. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - j. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
 - k. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció mesures de prevenció del ciberassetjament.
 - l. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència al centre.
2. **Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establertes a l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.**

3. **Per al compliment adequat dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.**
4. Les famílies que tinguen fills/as majors d'edat en el centre, hauran d'aportar una autorització en la qual especifiquen si deleguen o no deleguen les gestions relatives als temes concernents al centre (WebFamilia, autoritzacions activitats complementàries/extraescolars, etc).

CAPÍTOL 4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria del grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts a la normativa vigent.

Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa.

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes a cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència, així com vetllar, a l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que siga procedent.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals van tenir coneixement.
6. Ús racional dels dispositius electrònics.

TÍTOL III: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1.- ÒRGANS DE GOVERN

Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

El consell escolar

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert a la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no prevega aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establertes al capítol II, secció 3a , subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vaguen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.
3. El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exercir en el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent. La normativa la regula el ROF.

Claustre de professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat al govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que va a prestar servei en aquest centre.
3. En els centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar al claustre, amb veu però sense vot.
4. Als claustres, al consell escolar i a les comunicacions oficials escrites es promourà l'ús del valencià equiparable al del castellà.

CAPÍTOL 2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DOCENT

Òrgans de coordinació docent

1. Correspon a la Conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips educatius del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

2. Als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:
 - a) Comissió de coordinació pedagògica .
 - b) Equips educatius.
 - c) Departaments didàctics.
 - d) Departament d'orientació acadèmica i professional.
 - e) Tutoria.
 - f) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

La comissió de coordinació pedagògica

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. Als centres educatius d'Educació Secundària la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les direccions de departament. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
3. Actuar com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per realitzar les tasques previstes a l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.
7. L'orde de la secretaria de la COCOPE serà rotativa i l'ostentarà un nou membre cada curs escolar (segons acta de la *COCPE el 9/11/2023).

Equips educatius

1. A l'Educació Secundària Obligatoria i al Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius.
2. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.
3. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la prefectura d'estudis.

Departaments didàctics

1. Els departaments didàctics són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls.
2. La Conselleria competent en matèria educativa establirà la denominació i els criteris per a la constitució dels departaments didàctics als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.
3. Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat d'Ensenyament Secundari que pertanye, preferentment amb destinació definitiva al centre, per exercir la direcció del departament.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament, desenvolupar a les seues funcions per suplència qualsevol altre membre designat per la direcció del centre, el departament podrà formular una proposta no vinculant.
5. Els departaments didàctics i de família professional estaran compostos per tot el professorat que impartsca ensenyaments assignats al departament.
6. Els departaments didàctics en Educació Secundària actuaran sota la supervisió de la prefectura d'estudis.
7. L'assistència a les reunions dels departaments didàctics serà obligatòria per a tots els membres.
8. El professorat que tinga més d'una especialitat o impartsca matèries adscrites a diferents departaments pertany al departament al qual corresponga la plaça que ocupa, amb independència de l'adscripció funcional a un altre departament que impartsca alguna matèria, àmbit o mòdul del primer.

Departament d'orientació acadèmica i professional

1. El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en què s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.
2. El departament d'orientació estarà integrat, almenys, pels components següents:
 - a) El professorat de l'especialitat d'orientació educativa.
 - b) El professorat docent especialitzat de suport.
 - c) Una professora o professor que realitze les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el supòsit que el centre impartsca cicles formatius.
3. El departament d'orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre d'entre els seus membres, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat d'orientació educativa.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament d'orientació, desenvolupar a les seues funcions per suplència un dels

seus membres, que serà designat per la direcció del centre, el departament, podrà formular una proposta no vinculant.

5. El departament d'orientació actuarà sota la supervisió de la prefectura d'estudis.
6. L'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els membres.
7. El personal no docent de suport a la inclusió podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

La tutoria

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant a l'àmbit acadèmic com al personal i social, i fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formar part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup.
3. La direcció del centre designarà la tutora o tutora a proposta de la prefectura d'estudis, segons els criteris pedagògics establerts pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. A primer d'Educació Secundària Obligatoria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que sigus possible, professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
6. L'acció tutorial es podrà complementar usant plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen autoritzades.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

1. Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria són les següents:
 - a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
 - b) Dur a terme les actuacions establertes al projecte educatiu del centre i al pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
 - c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
 - d) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.

- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les mesures de resposta i incloses propostes per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la prefectura d'estudis.
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu.
- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.
- m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concerneix en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

TITOL IV: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

CAPÍTOL 1.- PROFESSORAT DE GUÀRDIA

1. Els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat.
2. Es donarà una atenció prioritària a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
3. A aquest efecte, correspon al mateix professorat implicat, proposar les activitats que realitzarà a l'alumnat en els casos d'absència de professorat. En el cas de l'alumnat que curse ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau. El responsable de les tasques és en primer lloc el professor absent, en segon lloc el cap o la cap de departament i en tercer el professorat de guàrdia. En absència del professorat sempre que estiga prevista, es comunicarà a l'alumnat les tasques utilitzant el drive del professorat o la plataforma que la conselleria tingua a disposició de l'alumnat i del professorat en aquell moment. D'aquesta manera el professorat de guàrdia encendrà l'ordinador, passarà llista i permetrà que un/a alumne/a òbriga la plataforma per poder projectar la feina que el professorat absent haja programat.

4. La programació general anual inclourà els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.
5. L'atenció de l'alumnat en absència de professorat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les funcions següents:
 - a) Vetllar pel compliment del desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - b) Vetllar puntualment per l'ordre necessari del centre, tenir cura que l'alumnat romanga en el lloc que li correspon segons el seu horari i no permetre que es quede pels passadissos durant les hores de classe.
 - c) Anotar al registre corresponent les incidències que s'haguen produït, incloent-hi les absències o retards del professorat.
 - d) Vetllar pel desenvolupament normal de les activitats en el temps d'esbarjo, a fi de garantir la seua integració al centre en les millors condicions possibles.
 - e) Atendre oportunament aquell alumnat que patisca algun tipus d'accident, gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu del centre, el trasllat corresponent a un centre sanitari en cas de necessitat i comunicar-ho a la família.
 - f) Qualsevol altres que determine l'Administració educativa en l'àmbit de les seues competències.
 - g) Durant les guàrdies, el professorat que realitza la substitució/guàrdia ha de revisar i fer complir la realització de les tasques que deixa el professorat absent.

PROTOCOL DE GUÀRDIES

Al full de guàrdies apareix per a cada franja horària el professorat que roman de guàrdia. Hi ha un ordre assignat per a la seua actuació. És a dir, en cas de necessitat, en primer lloc, acudirà al requeriment pertinent el professor/a G1. Si aquest ja estiguera ocupat en un altre avís, acudirà al professor/a G2. Així successivament. També en aquests fulls es detallen les absències previstes per a cada sessió. Recordeu signar aquesta plantilla quan acabe la sessió de guàrdia.

Per fer el seguiment i realitzar l'organització pertinent, ÚNICAMENT L'EQUIP DIRECTIU detallarà els fulls de guàrdia. El professorat NO S'APUNTARÀ AL FULL, sinó que informará de la seua falta o absència a l'Equip Directiu.

Quant a les tasques i protocol bàsic d'actuació ho resumim en els punts següents:

1. Es prega **PUNTUALITAT** a les guàrdies per aconseguir una bona coordinació de tot el professorat de guàrdia.
2. **Reunir-se a la sala de professorat per organitzar la feina.** Al començament de la sessió el professorat de guàrdia s'ha de reunir a la sala de professorat i comprovar si hi ha indicacions detallades (tasques del professorat absent, de prefectura,...). Si hi ha tasques per fer, es deixarà a la casella del/de la professor/a absent.
3. **Cobrir les absències del professorat.** El professorat de guàrdia cobrirà aquestes absències, que estarà a l'aula o espai assignat al grup amb professor/a absent, introduirà les absències o retards de l'alumnat en el sistema Itaca i vetllarà per mantenir un adequat clima d'estudi propi d'un centre educatiu. Es defineix i s'indica amb una fletxa el grup que atén cada professor/a de guàrdia.

Tret que s'indique al comunicat de guàrdies, la norma general és que la guàrdia es realitzi a l'aula on tindria lloc la classe substituïda. No es portarà a l'alumnat al pati tret que JE/Direcció indique expressament al full de guàrdies.

4. **IMPORTANT:** NO es permetrà a l'alumnat l'ús del telèfon mòbil o similar durant les guàrdies. L'alumnat no pot utilitzar el dispositiu mòbil a l'IES, i les guàrdies no en són una excepció. Es realitzaran les activitats detallades pel professorat absent o s'avançarà en tasques de casa o d'estudi.
5. **Revisar zones de pas:** Cobertes les absències del professorat, és convenient revisar passadissos, replans, patis i altres zones de pas per anar dirigint l'alumnat endarrerit a les corresponents aules. Atenció també els lavabos i al pati.
6. Romandre a la sala de professorat per a possibles necessitats. Una vegada cobert tot això, el professorat de guàrdia lliure romandrà a la sala de professorat amb l'objecte d'atendre imprevistos com a alumnat indisposat, alumnat expulsat de l'aula o altres menesters.
7. Si l'alumnat es lesiona i necessita assistència mèdica no urgent en 3r i 4t d'ESO i Batxillerat. La tramitació ha de ser amb el **Centre Mèdic Escolar Alboraya (Carrer Flora, 4, 46010 València), telèfon 963 62 62 32**. Perquè es faci càrrec del cost i la tramitació de la documentació, es comunicarà a la secretària del centre perquè emplei la documentació pertinent abans d'anar al centre mèdic. En cas que l'alumnat accidentat/lesionat siga de 1r i 2n ESO, s'avisarà el centre de salut i les famílies, i s'acordarà l'acompanyament pertinent. En absència de familiars, sempre que la urgència del cas ho requereixi acompanyarà l'alumne/a, el professorat de guàrdia o algun membre de l'equip directiu.

GUÀRDIA DE PATI EXTERIOR

Seran guàrdies de 2 professors/es durant l'esbarjo. Important la puntualitat. És imprescindible passejar (millor individualment) per tota la zona del pati i controlar les zones com la porta del carrer, cantonades, jardí, porta tancada d'accés al centre, tanca comuna amb l'escola,... que puguen generar conflicte.

L'objectiu principal d'aquesta guàrdia és evitar conflictes. Hem de tenir molt en compte: "NO ESCOMBRARIES" a terra, "NO MÒBILS", "no tabac", "no conflictes".

Durant els patis, l'alumnat no es podrà asseure al segon escaló de la grada del mateix ni recolzar-se a la tanca. El professorat de guàrdia revisarà que l'alumnat només s'assente en el primer escaló amb l'objectiu d'evitar que llancen escombraries o deixalles a la rampa i així, mantenir-ho tot més net.

L'alumnat podrà jugar i realitzar activitats esportives amb material que preste el departament d'Educació Física. Si s'utilitza material particular sense autorització, el professorat pot requisar aquest material el temps que ho consideri.

El professorat de guàrdia després de l'esbarjo s'assegurarà que tot l'alumnat entra a l'edifici una vegada finalitzat el pati.

GUÀRDIA DE PATI INTERIOR, ZONA DE LECTURA I BANYS.

Dins el pati interior de l'edifici hi haurà 1 professor/a. Important la puntualitat. Es recomana passejar per tota la zona i observar amb especial atenció les zones conflictives com banys, zona de porta 2 d'accés al pati, passadissos, escales, zona d'entrada al gimnàs, taquilles, etc.

El professorat de guàrdia de pati interior s'ha de assegurar que tot l'alumnat isca de la cafeteria (si estiguera en funcionament) en finalitzar el pati.

L'alumnat NO pot romandre a les escales ni als passadissos de les plantes superiors.

Principalment l'objectiu d'aquesta guàrdia és evitar conflictes, NO ESCOMBRARIES a terra, NO MÒBILS, no tabac als banys.

GUÀRDIA DE BIBLIOTECA

Es disposarà d'un/a professor/a a la biblioteca. Aquest professor/a ha d'assegurar-se del bon ús dels materials de lectura. Si algú alumne/a vol estudiar, fer tasques o realitzar gestió de préstec/devolució de llibres, durant l'esbarjo pot accedir a la biblioteca, seguint el protocol.

Cada curs escolar hi haurà un professor/a coordinador/a de la biblioteca.

HORA DE SUPORT

El professorat amb hores complementàries denominades "de suport" en el seu horari romandrà a la sala de professors, quan estiga prevista la seua actuació (s'indica al comunicat de guàrdia) o localitzable dins del centre.

Són reserves i atendran les necessitats del centre després dels professors de guàrdia.

Faran rondes pel centre (banys, passadissos, pati, portes, etc.) i es comprovarà el normal desenvolupament de la jornada. Atendran les necessitats del centre, alumnat o grups que així ho requerisquen, treballs cooperatius, treball a l'aula de reforç/estudi, etc.

RESERVES

Davant situacions excepcionals en què el centre no puga cobrir les necessitats de "guàrdia" i així ho requerisca; el professorat amb hores de permanència al centre (lectives o complementàries) pot ser requerit per cobrir aquestes necessitats. En aquestes ocasions prefectura d'estudis o direcció detallaran al full de guàrdies el professorat de reserva.

- Hores lectives: activitats extraescolars en què un professor no té alumnat al centre; professorat de 2n Batxillerat en períodes de simulacre PAU o maig i juny. Hores d'atenció a la diversitat, reunions de departament, hores de direcció de departament, etc.
- Hores complementàries: de suport, atenció a pares, de coordinació, etc.

Tot el professorat ha de comprovar el full de guàrdies diàriament i comprovar si se'n necessita.

En períodes "complicats", de gran cúmul d'absències, cal que el professorat romangua a la sala de professors sempre que no estiga impartint classe.

CAPÍTOL 2. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE.

Accés als centres educatius

1. Les condicions d'accés als centres s'han d'incloure a les seues normes d'organització i funcionament.
2. A tots els efectes i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat al centre durant tota la jornada escolar.
3. Serà al centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.
4. La Conselleria competent en matèria d'educació i els centres han de garantir les condicions que asseguren l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de manera que puguen ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap tipus de discriminació .
5. Durant les dues sessions de pati, com a norma general, no es permetrà l' accés a persona aliena a l'IES. Tot l'alumnat està exposat i el centre ha de vetllar per la seua seguretat per evitar possibles conflictes. Si algun membre de la comunitat educativa permet l'accés, aquesta persona haurà de ser qui acompanya la persona externa al lloc de destinació i és responsable de la situació.

PROTOCOL D'ACCÉS AL CENTRE

- a) Les portes d'accés al centre es tancaran durant l'horari lectiu, de manera que l'accés i l'eixida fora de les hores d'inici i final de l'activitat acadèmica es restringiran i es controlaran pels conserges que exigiran a les justificacions i permisos corresponents.
- b) La porta s'obrirà a les 7.55 hores i es tancarà a les 8.05 hores. En obrir les portes del centre, l'alumnat acudirà directe a l'aula on té classe a primera hora. El professorat ha d'intentar, en la mesura del possible, estar obrint la porta de la seua aula per evitar aglomeracions i així una ràpida resposta davant la manca d'un/a company/a. Durant les últimes hores, s'obrirà a la porta 5 minuts abans d'acabar l'horari escolar del matí, és a dir a les 13.55 o 15.10h perquè els alumnes abandonen ràpidament el recinte escolar. Mentre la porta de l'IES estiga oberta, SEMPRE hi haurà un PAS controlant l'accés i els voltants de l'IES.
- c) L'alumnat haurà de portar sempre el carnet escolar per si els és requerit pel professorat de guàrdia per comprovar la seua identitat i pertinença a l'Institut.
- d) En el cas d'absència d'un/a professor/a, l'alumnat romandrà a l'aula respectiva fins a l'arribada del professor/a de guàrdia que serà el que donarà a les indicacions oportunes sobre el que s'ha de fer.
- e) En cas d'absència d'un/a professor/a, els alumnes afectats per la seua absència a la primera hora de la seua jornada escolar podran incorporar-se a l'hora següent si prèviament són avisats sobre això pel professorat implicat, el tutor/a o la direcció del centre i les seues famílies ho consideren oportú.

PERMANÈNCIA AL CENTRE

- a) L'alumnat d'ESO que tinga alguna assignatura convalidada haurà de romandre a l'aula amb el grup de referència.
- b) L'alumnat de Batxillerat que tinga alguna assignatura convalidada haurà de romandre a l'aula de convivència o podrà eixir del centre si ha lliurat una autorització signada per la seua família, pare/mare o tutor/a legal que li autoritze.
- c) L'alumnat amb **exempció** aprovada amb l'assignatura de Llengua Valenciana i Literatura i/o **optativa convalidades**, té l'obligació de treballar en classe i realitzar les activitats que li sol·licite el professorat.

EIXIDES DEL CENTRE

- a) En absència d'un/a professor/a en les últimes sessions del dia (3r ESO a última hora i 4t ESO, 1r i 2n de Batxillerat les dues últimes hores); l'alumnat podrà eixir del centre si la família, pare/mare o tutor/a legal ho ha autoritzat a través de document signat i mostra el seu carnet escolar com a mitjà d'identificació únic i exclusiu.
- b) L'alumnat de batxillerat podrà eixir del centre, sense acompanyament, amb autorització expressa de la seua família o tutor/a legal via WebFamília o correu electrònic al/la tutor/a; sempre que siga per una causa justificada (malestar, malaltia, causa de força major, etc).

CAPÍTOL 3.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

PROTOCOL DE FALTES I RETARDS

- a) L'assistència i la puntualitat a classe és obligatòria per al professorat i l'alumnat. S'entén per falta d'assistència l'absència d'una de les classes en una jornada lectiva.
- b) Es considerarà retard si l'alumnat arriba durant els primers 20 minuts de classe. A partir d'aquest temps, es considerarà una falta d'assistència (l'alumnat ha d'entrar a l'aula independentment de l'hora d'arribada).

- c) En cas d'absències de l'alumnat:

Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades:

1. La falta d'assistència o retard haurà de ser justificada degudament per la família o els tutors legals el dia de la seua absència o en aquesta setmana.
2. Les faltes d'assistència (retards i impuntualitats) dels alumnes seran controlats pels professors de cada assignatura i anotats a la plataforma ÍTACA. El professorat té el deure de controlar l'assistència en cadascuna de les sessions, així com detallar la informació que crega oportuna i informar les famílies.
3. La justificació d'aquestes faltes les realitzarà als tutors legals preferentment per la Web Família o per escrit al tutor/a respectiu per l'alumne en el moment d'incorporar-se al Centre.
4. **PROTOCOL DE RETARDS** des de juliol 2024 aprovat pel Consell Escolar:
 - Dos retards injustificats constituïran automàticament una falta lleu. Es dirà a les famílies.

- Dos retards més constituïran una segona falta lleu. Els dos primers retards comportaran una amonestació verbal.
- Dos retards més implicaran una 3a falta i comportaran una mesura correctora.
- Al 3r retard es posarà a una amonestació escrita i se signarà a un contracte amb les normes.
- En cas de reincidència s'expulsarà a l'alumne o alumna un dia.

d) Per al control de les absències del professorat es procedirà de la manera següent:

1. La falta de puntualitat o assistència a classe per part dels professors serà consignada en el comunicat de guàrdia.
2. Aquell professor que per qualsevol circumstància preveja que arribarà amb retard o estarà absent en una o diverses sessions d'un dia, ho comunicarà a la Prefectura d'Estudis amb la suficient antelació, procurant en la mesura del possible prescriure activitats per a l'alumnat afectat, de manera que el professor de guàrdia el puga substituir adequadament o reorganitzar l'horari avançant les classes.
3. La justificació de faltes del professorat es realitzarà segons estableix la legislació vigent, com més aviat millor i sempre dins del mes en què es produeix l'absència. El professorat ha de justificar absències d'hores lectives i complementàries (25 hores setmanals de permanència), així com reunions, avaluacions, claustres, etc. Hores que són dins del seu horari (37,5h setmanals). Mensualment es farà públic al tauler d'anuncis de la Sala de Professors el "part de faltes" mensual remès a la Inspecció.

CAPÍTOL 4.- EXÀMENS I AVALUACIONS

- a) Per tal de garantir el dret a una avaluació objectiva del rendiment acadèmic dels alumnes, al començament de cada curs acadèmic, els Departaments Didàctics elaboraran i faran públics, dins dels seus projectes pedagògics anuals, els criteris d'avaluació i de qualificació de cada assignatura.
- b) L'alumnat tindrà dret a consensuar a través del seu co-delegat/ada respectiu i en coordinació amb el seu tutor/a el calendari d'exàmens. Es recomana que com màxim hi haja 2 proves objectives al dia a l'ESO i 3 proves al dia a Batxillerat.
- c) Per als alumnes oficials amb assignatures pendents, els departaments han de fixar en els plans de recuperació individualitzats. Tot això es farà públic i estarà a disposició de les famílies.
- d) L'alumnat té dret a veure els exàmens i altres proves d'avaluació una vegada corregides, així com a conèixer els criteris d'avaluació seguits pel professor. Es farà públic i estarà a disposició de les famílies.
- e) Els alumnes podran participar a través dels seus representants a les sessions d'avaluació que realitze l'equip de professors del seu grup classe.
- f) Després de cada avaluació, l'alumne/a i la seua família o tutors legals rebran informació amb les qualificacions obtingudes. En la 1a i 2a avaluació s'informarà telemàticament a les famílies a través de la plataforma ITACA, encara que poden sol·licitar una còpia física mitjançant una instància a la secretaria del centre (aprobat en Consell Escolar de 2022). L'avaluació final s'informarà a l'alumnat i les famílies mitjançant un butlletí en paper.

- g) Després de les sessions d'avaluació no es modificarà cap nota excepte en els casos de reclamació formal. Per això s'haurà de reunir de nou l'equip educatiu.

CAPÍTOL 5.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats complementàries les establertes en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en què puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de la seua participació per motius econòmics, o de qualsevol altre tipus.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es fan dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contenir ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics del alumnat. ([Articles 72 i 73 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre](#) i [Articles 57 i 58. Activitats extraescolars del ROF](#))

PROPOSTA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES PER A CADA CURS ACADÈMIC

- Les Prefectures de Departament s'encarregaran d'enviar a la vicedirecció del centre les dades de cadascuna de les activitats extraescolars o complementàries que el seu departament propose per al curs acadèmic.
- Les dades que cal emplenar per a cada activitat són:
 - NOM DEL DEPARTAMENT
 - NOM DE L'ACTIVITAT
 - GRUP O GRUPS D'ALUMNAT A QUI VA DIRIGIT
 - DATA PREVISTA
 - HORARI PREVIST
 - LLOC
 - TRANSPORT
 - JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT
 - COORDINADOR/A DE L'ACTIVITAT
 - PROFESSORAT ACOMPANY
- Les dades de cada activitat s'han d'emplenar de manera independent.
- Es recomana que TOTES les possibles activitats que es puguin realitzar al llarg del curs estiguen detallades, algunes poden tenir títols genèrics com: eixida al teatre, eixida al cinema, eixida a un parc natural, xarrada d'un escriptor, científic o professional, etc.
- Es proposa una excursió fora del centre per assignatura, coordinació/projecte i curs (anualment). Si algun departament no arriba a la seua quota d'activitats, us pot cedir el vostre dret a un altre. Durant les setmanes finals d'avaluació del curs, es podrà fer l'excepció en el còmput d'activitats fora del centre. Es consultarà amb vicedirecció.

- El termini per presentar totes les activitats previstes de cada departament serà abans de l'aprovació de la PGA .
- Les activitats proposades pels departaments es comunicaran al Claustre i al Consell Escolar perquè les autoritzen i passen a la PGA del centre.
- Quan s'haja aprovat la PGA, la vicedirecció del centre compartirà en format digital amb els caps i les caps de departament les activitats proposades pels diferents departaments.
- NO es podran realitzar activitats que no estiguen contemplades a la PGA del centre.
- Es recomana no interferir en la rutina habitual de l'IES, **sempre que implique modificació d'horaris del professorat** .
- La comunicació a la vicedirecció es durà a terme quan es tinga la confirmació de la data. Sempre que siga possible les **activitats han d'estar previstes amb més de 15 dies d'antelació**.
- La vicedirecció s'encarregarà d'actualitzar les dades de l'activitat a ITACA i al calendari d'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES o a la plataforma que la Conselleria haja habilitat per a aquest fi.
- L'autorització que han de signar els pares, mares o tutors/es legals, es lliurarà a l'alumnat, almenys amb una setmana d'antelació i es recollirà abans de l'elaboració de les llistes de l'alumnat que hi assistirà o no a l'activitat. Aquesta tasca la durà a terme el professorat acompanyant juntament amb el/la coordinador/a de l'activitat. El professorat disposarà d'un model d'autorització .
- Abans de lliurar les autoritzacions a les famílies o tutors/es legals, la persona que coordina l'activitat consultarà a la direcció d'estudis si hi ha algun alumne o alumna que no puga realitzar l'activitat per conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.
- Cada departament/professorat organitzador (si l'activitat NO és obligatòria); determinarà si l'alumne/a ha mostrat el suficient comportament, interès, treball i/o preparació per participar en l'activitat com a complement a la seua formació pedagògica a l' IES o fora d'aquest, assegurant el dret a l'educació de la resta de l'alumnat. Per això a més de les possibles mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries o molt greus a les normes de convivència es tindran en compte els resultats acadèmics de l'alumne/a perquè puguin participar en l'activitat complementària/extraescolar organitzada pel mateix. **Nota: Basat a l'ARTICLE 41. DEURES DE L'ALUMNAT (Decret d'igualtat 195/2022) Punt 2 Estudiar. Lletre A. Participar de manera activa en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.**
- Durant la realització de les activitats complementàries i extraescolars es respectaran les normes de convivència del centre.
- Si una activitat requereix pernoctar fora del domicili, requerirà una reunió del professorat que l'organitze amb les famílies i/o tutors legals de l'alumnat.
- El professorat encarregat de coordinar l'activitat lliurarà a la vicedirecció els llistats de l'alumnat que participarà i del qual no ho farà 3 dies lectius abans de realitzar l'activitat. Si no es respecten els terminis, l'activitat NO ES REALITZARÀ.

- **No es podran realitzar activitats durant els dies previs a les avaluacions**, assenyalats al calendari del centre i que se situen 10 dies lectius abans de cadascuna de les avaluacions.
- L'alumnat de 2n de Batxillerat podrà realitzar activitats vinculades a les Universitats, activitats complementàries que afecten únicament l'horari lectiu de l'assignatura que les proposi i les activitats extraescolars que no interferisquen amb l'horari lectiu.
- En la mesura que siga possible les eixides d'alumnat de Batxillerat s'hauran d' oferir al grup sencer, independentment si cursen la mat6ria o no.
- El professorat tindrà en compte la realitzaci6 de les activitats extraescolars i complementàries per organitzar les seues classes, per aix6 6s fonamental saber com m6s aviat millor les dates de realitzaci6 de les mateixes, perqu6 queden reflectides en el calendari d'activitats extraescolars i complementàries.
- Sempre acompanya a l'alumnat 2 professors quan el nombre d' alumnes siga inferior a 25. La **rati6 estarà en 25 alumnes per docent** amb les restes corresponents, exceptuant el cas d'eixides en qu6 cal fer alguna nit fora, aquelles en qu6 participe algun alumne/a amb NEE o en qu6 es considere necessari, on un/a professor/a m6s participarà en l' activitat.
- Per a aquelles activitats complementàries/extraescolars en les quals l'alumnat realitze trajectes a peu superiors a 30 minuts o en transport p6blic, la rati6 s'establirà a 1 professor/a per cada 20 alumnes per oferir una major seguretat a l'activitat i d'aquesta manera, l'alumnat estarà millor at6s. De la mateixa manera es considerarà la possibilitat d'afegir un/a docent m6s a l'activitat quan les circumstàncies així ho requerisquen, per exemple, eixides a l'estranger o fora de Val6ncia.
- Es **controlarà l'assist6ncia a classe de l'alumnat NO participant** a l'activitat.
- Respecte a estes activitats complementàries/extraescolars, el centre no es farà càrrec de cap cost que no haja sigut aprovat en la sol·licitud de l'activitat a realitzar.
- A l'hora de proposar viatge final d'etapa (4t ESO), el centre nom6s oferirà una sola opci6, com a màxim dos, sempre les mateixes al llarg dels anys. Tot aix6 per a facilitar la realitzaci6 d'este viatge de manera satisfact6ria i menys costosa possible.
- En la realitzaci6 d'esdeveniments/actes en el centre (cerim6nies de graduaci6); la vicedirecci6 i el AFA duran a terme un control de l'aforament segons normativa per a mantindre les condicions de seguretat necessàries. Per aix6, s'entregarà pr6viament a l'alumnat el nombre d'entrades per a les fam6lies (3 persones per graduat/a en 4t d'ESO i 4 persones per graduat en 2n Batxillerat).

XICOTETA MEM6RIA DE L'ACTIVITAT DESPR6S DE LA REALITZACI6

Una vegada realitzada l'activitat s'emplenarà a un formulari, en qu6 es farà una valoraci6 de l'activitat per part del professorat acompanyant i es recolliran les impressions de l'alumnat participant, d'aquesta manera es podrà utilitzar en la mem6ria final del curs.

CAPÍTOL 6.- NORMES D'USOS DE LES DIVERSES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES.

- a) D'acord amb la normativa vigent, a l'IES EL CLOT no es podrà fumar ni consumir begudes alcohòliques ni substàncies nocives per a la salut.
- b) Les aules especials (laboratoris, aules de tecnologia, informàtica, idiomes, vestuaris, gimnàs, etc), comptaran amb un reglament específic elaborat pels departaments respectius de les matèries que s'imparteixen en aquestes aules. L'esmentat Reglament es col·locarà en un lloc visible i serà conegut des de la primera classe per tot l'alumnat que hi accedisca. El material dipositat en aquestes aules no podrà eixir-ne sense el permís i en presència permanent d'un professor del Centre que se'n farà responsable. A les diverses instal·lacions d'accés i dependències de l'institut (prefectura d'estudis, despatxos, consergeria, sala del professorat, laboratoris, gimnàs, biblioteca, etc), hi haurà una cartelleria per a promoure l'ús igualitari del valencià.
- c) Tota la documentació i enquestes que es lliuren a l'alumnat o famílies estaran, almenys, en valencià. Si hi ha dues còpies, s'intentarà lliurar-la en ambdues llengües.
- d) Per a la celebració d'assemblees informatives de l'alumnat, en general, s'utilitzarà el saló d'actes del centre, prèvia sol·licitud a la direcció del centre.
- e) La Biblioteca del Centre comptarà amb un Reglament específic d'ús, consulta i préstec dels llibres dipositats en ella. En aquest espai hi haurà permanentment un responsable encarregat de guardar l'ordre degut entre l'alumnat que hi assistisca al llarg de l'horari lectiu.
- f) La Sala de Professors és d'ús exclusiu del personal del centre. L'alumnat tan sols hi podrà accedir per sol·licitar l'atenció d'algú professor/a. El professor atendrà les consultes de l'alumnat i de les famílies o tutors legals a la sala de professorat 2 o a l'aula 0.10, preferentment.
- g) La Consergeria, com un espai i servei específic del Centre, tindrà el seu ús reservat al personal corresponent. Les màquines instal·lades en reprografia seran manipulades única i exclusivament pels conserges. L'alumnat sol·licitarà la realització de fotocòpies en les hores dels esbarjos.
- h) La Secretaria de l'Institut estarà igualment reservada al personal administratiu funcionari del Centre i, l'accés a ella serà restringit atès el caràcter confidencial de les dades sobre l'alumnat arxivats i manejats en ella.
- i) El Departament d'Orientació, seu dels Serveis Psicopedagògics del Centre, tindrà un accés restringit i l'ús dels ordinadors i d'un altre material dipositat en què serà reservat exclusivament (atesa la confidencialitat de la informació manejada), al personal docent integrat en ell.
- j) En el cas que hi haguera màquina expendedora o cafeteria, l'alumnat podrà fer -ne ús en els períodes d'esbarjo o fora de l'horari lectiu.
- k) Les pistes poliesportives són les aules en què s'imparteix Educació Física i Esportiva i, per tant, mereixen el mateix respecte, neteja i cura que la resta de les aules. Durant els períodes lectius no s'hi podrà romandre sense l'autorització dels professors d'aquesta àrea. El pati és l'aula de l'EF, per tant, no es baixarà a l'alumnat allà quan es realitza una guàrdia (tret que l'ED o un membre del departament d'EF ho detal·le especialment). L'ús de vestuaris per a EF confereix el mateix ús que el gimnàs i les pistes poliesportives i que només es pot fer servir amb aquesta finalitat en les hores d'EF i amb supervisió del professorat.

- l) Als passadissos i escales de l'Institut no es podrà menjar ni beure, estant prohibit a més romandre-hi durant les hores lectives i sense permís d'un professor. Es procurarà mantenir-los nets i no seran utilitzats com un lloc d'esbarjo ni jocs. Els canvis d'aules es realitzaran per ells sense entretenir-se i mantenint l'ordre i el silenci adequats per no interrompre el normal desenvolupament de la resta de les classes.
- m) En atenció a la higiene personal i col·lectiva, s'extremarà la cura i neteja dels serveis del centre. Així, no se'n podrà fer un mal ús.
- n) En atenció a l'eficàcia i millor neteja del centre, es recomana als professors i alumnes que imparteixen i reben classes a últimes hores del matí, que deixen les cadires damunt de les taules.
- o) El pati i altres espais no edificats dins del recinte de l'Institut, seran respectats igual que les seues instal·lacions interiors mantenint-lo net i respectant la jardineria i arbreda existent. No es podrà romandre en ell sense permís dins de l'horari lectiu.

CAPÍTOL 7.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR A TRAVÉS DEL BANC DE LLIBRES

Principis generals.

El programa previst en aquest apartat està basat en l'ordre 26/2016 de 13 de juny de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV del 15 de juny de 2016) per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text. Art 55.- Finalitat. La finalitat última és avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la coresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli, incentivar en l'ús sostenible dels llibres de text i material curricular.

Àmbit d'aplicació

S'aplicarà als nivells que indique la Conselleria d' Educació per a cada curs.

Creació, gestió i funcionament de banc de llibres

- El banc de llibres estarà format pels llibres de text i material curricular aportats per l'alumnat (pertanyent a la Xarxa de llibres o no) i aquells adquirits pel centre segons les necessitats.
- No formar en part del banc de llibres aquells materials no susceptibles de ser reutilitzats.
- Els exemplars de llibres de text i material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars.

Creació de la comissió per a la coordinació del Banc de Llibres

- Es constituirà a una comissió per gestionar el funcionament del banc de llibres. La durada serà de 4 anys.
- Aquesta comissió estarà formada almenys per 5 professors/es, un pare o mare i un membre de l'equip directiu. El director/a designarà d' entre ells un coordinador/a.
- La seua composició s'aprovarà pel Consell Escolar i tots els anys es revisarà al llarg de l'últim trimestre per cobrir les baixes que puguin produir-se.

Funcions de la comissió del Banc de Llibres. La comissió tindrà les funcions següents:

- Organitzar el procés de recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se, així com el seu lliurament.
- Establir el procediment per a l'admissió i la selecció dels manuals i la seua guarda i custòdia.
- Coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres.
- Arbitrar en els casos que susciten controvèrsia.

Normes d'ús i conservació de llibres de text i materials curriculars:

- Els llibres de text corresponents al banc de llibres són propietat de l'Institut. Les famílies els reben com a préstec i han de tornar-los en finalitzar el curs, en el mateix estat en què varen ser prestats, perquè puguin ser reutilitzats.
- Cada llibre de text compta amb un o diversos adhesius identificatius i el segell de l'Institut, situats normalment a la contraportada. En rebre'l s'han d'emplenar els camps ' nom, curs i grup ' (en majúscules i lletra clara).

Per al seu ús correcte s'han de tenir en compte les normes bàsiques següents:

- S'han de folrar els llibres per preservar-ne la conservació. El folre serà de plàstic transparent per permetre la identificació del llibre.
- Els llibres no poden ser subratllats amb llapis. No està permès tampoc l'ús de bolígrafs, retoladors, marcadors, ...
- Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis a les propostes d'activitats.
 - Escriure paraules o missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o posar adhesius, o doblegar els fulls per marcar-los.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o mullar qualsevol full del llibre.
- La devolució correcta del llibre de text inclourà el retorn de tots els exemplars (en cas d'edició múltiple) i en perfecte estat dels adhesius identificatius.
- En cas de deteriorament o pèrdua d'algun exemplar, aquest haurà de ser reposat per l'usuari/ària dins del termini estipulat per la Comissió del Banc de Llibres. En cas contrari l'alumne/a quedarà expulsat del Banc de Llibres del curs següent, el deute seguirà pendent fins que el satisfaga. Excepcionalment, si no es reposa l'exemplar, es podrà saldar el deute abonant la quantitat estipulada, determinada per la Comissió del banc de llibres.
- Aquestes normes seran revisades cada curs escolar per la nova comissió i modificades si fora necessari. Aquests canvis seran aprovats pel Claustre i Consell Escolar a l'inici de curs.

TÍTOL V: GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

CAPÍTOL 1.- PRINCIPIS GENERALS

Estratègies i finalitat:

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.
2. Finalitat:
 - a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantenir relacions de suport i prendre decisions responsables.
 - b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conviure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
 - d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
 - e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
 - f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

Criteris necessaris per a la presa de decisions:

1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurar la millora de les relacions.
3. S'adoptaran mesures preventives per fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interès superior de la persona menor d'edat.
5. Per tal de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignaran, i se'n farà el seguiment periòdic, les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
6. Les mesures d'abordatge educatiu s'han d'ajustar a l'edat madurativa de l'alumnat, a les necessitats de suport i a la situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

CAPÍTOL 2.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

Conductes contràries a la convivència (Article 15 del Decret 195/2022).

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideren faltes injustificades aquelles que no tenen validesa informativa i documental, traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.
 - b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula. L'alumnat haurà de tenir a l'aula el material de treball de l'assignatura per poder complir el deure de treballar adequadament.
 - c) Els danys a les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. El telèfon mòbil i aparells electrònics. No es podran utilitzar en el període lectiu a cap espai del centre. A 4t d'ESO i Batxillerat es podran utilitzar els aparells electrònics sempre que el professorat ho autoritze i supervise per a una activitat docent concreta.
 - e) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret en l'estudi de la resta de l'alumnat.
 - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
 - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o altres membres de la comunitat educativa.
2. Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.
 3. Durant les sessions lectives, l'alumnat no utilitzarà objecte aliens a l'activitat educativa. Després d'un advertiment, en cas d'ús reiteratiu i desobediència, el professorat podrà retirar-lo i tornar-lo quan ho considere adequat.
 4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuen en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

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

1. Són les següents:
 - a) Amonestació oral, preservant la privadesa adequada.
 - b) Amonestació per escrit.
 - c) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o la direcció del centre. L'alumne o l'alumna serà acompanyat pel professorat de guàrdia a direcció, amb el part corresponent del professor d'aula i amb la tasca que realitzarà a l'aula de treball on romandrà sota la supervisió d'un professor/a de guàrdia.
 - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
 - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat a les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine a les normes d'organització i funcionament del centre. Quan es retire un aparell electrònic no autoritzat, es retindrà fins que les famílies puguin recollir-lo en l'horari establert per la direcció del centre.

- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre al centre i realitzar les activitats formatives que es determinin per garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
 - j) En cas de qualsevol tipus de dany a materials o instal·lacions del centre, es repercutirà a la família la despesa econòmica d'aquest dany ocasionat.
2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l' article 18 del Decret 195/2022. No obstant això, per a les mesures g) ii) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils .
3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuen en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.
5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista a les lletres g), h) i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en actitud de l'alumnat.

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

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

CAPÍTOL 3: CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I LES MESURES D'ABORDATGE (PROCEDIMENT ORDINARI I DE CONCILIACIÓ) .

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

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:
 - a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, manca de respecte o actituds desafiadors, comeses cap al professorat i personal del centre.
 - b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - c) L'ús de la intimidació no de la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
 - d) Violència de gènere.
 - e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, o no qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - f) L'enregistrament, la manipulació, la publicitat i/o la difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
 - h) La suplantació de personalitat i la falsificació no substracció de documents acadèmics.
 - i) L'ús, la incitació en aquest, la introducció al centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
 - j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
 - k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
 - l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir-ne el cost, o a fer les tasques substitutives imposades. La reiteració de conductes perjudicials per a la convivència s'ha de considerar una conducta greument perjudicial per a la convivència.
2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-se responsabilitat penal, la direcció del centre públic té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al

Ministeri Fiscal. S'informarà a l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguem menors d'edat.

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

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, s'hauran de tenir en compte:
 - a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, a l'àmbit de grup i de centre.
 - b) Els criteris descrits a l'article 13 del Decret 195/2022, que són:
 1. No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
 2. El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurar la millora de les relacions.
 3. S'adoptaran mesures preventives per fer front a l'absentisme, l'abandonament escolar prematur i la segregació escolar.
 4. Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaler l'interès superior de la persona menor d'edat.
 5. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la interrupció temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, se li assignarà, i se'n farà el seguiment periòdic, de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que li imparteix docència.
 6. Les mesures d'abordatge educatiu s'han d'ajustar a l'edat madurativa de l'alumnat, a les necessitats de suport i a la situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.
 - c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.
 - d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, d'escrit a l'article 26 del Decret 195/2022), amb les excepcions descrites al mateix article.
 - e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.
 - f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.
 - g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
 - h) Tenir en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb el fi de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. Les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:
 - a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones. Davant els danys greus causats intencionalment o per ús indegut a les instal·lacions, materials i documents del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, l'alumne/a abonarà la quantia de la reparació o lliurarà una quantitat simbòlica determinada per la comissió de convivència.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
 - c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja estat comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per treballar la presa de consciència dels fets, per tal d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
 - d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
 - e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprès entre 7 i 15 dies naturals.
 - f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per evitar la interrupció del procés educatiu i avaluatiu. Per fer-ho, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, activitats que l'equip educatiu farà seguiment i es considerarà en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne/a podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que haguera programades en aquest període.
 - g) Excepcionalment, quan concorren circumstàncies d'especial gravetat a la comunitat educativa, la direcció del centre informarà a la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, a la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.
3. En aquelles situacions en què el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció no responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest queda suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

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

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

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

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

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constarà:
 - a) Alumnat presumptament implicat.
 - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
 - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que se'n puguin derivar.
 - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit a les normes d'organització i funcionament.
 - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites a l'article 27 del Decret 195/2022. D'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguin adoptar-se durant el tot procediment.
 - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions ia l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions al termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
 - g) Igualment, s'informarà l' alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurí dic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.

- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26 del Decret 195/2022.
 - i) Òrgan competent per a la resolució.
2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.

Continuació del procediment ordinari

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

vi. L'oferiment a fer actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

- i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.
- ii. La premeditació.
- iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que estiga en situació d' indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- vi. La reiteració.

Resolució del procediment

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

Comunicació i notificació

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

Reclamacions

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que preveu l'article 112.2 de la Llei 39/2015, de 1 doctubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
2. Per tal de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació no anul·lació d'aquesta.
3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des del dia següent a la recepció de la reclamació. L'adreça, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació no anul·lació d'aquesta, el qual s'haurà d'emetre en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
4. En aquesta notificació s'haurà d'indicar el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant el qual s'ha de presentar i el termini per interposar-lo.

Procediment conciliat per a l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la conviv6ncia.

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concorren les circumstàncies següents:
 - a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
 - b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
 - c) La petició de disculpes davant els perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
 - d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides a les seues normes de conviv6ncia.
2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:
 - a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
 - b) Quan l'alumne rebutja la mesura d'abordatge proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió en la qual quedaran degudament convocades.
4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.
5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des del dia següent a la celebració de la reunió.
6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que hi participen seran definides pel centre en les corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haja establert al document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contenir, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i de els seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per aplicar-los. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir del dia següent a la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat s'haurà de concloure en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a

al·legacions i recusació començarà des del dia següent a produir-se la ruptura del compromís.

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

Mesures de caràcter cautelar o provisional

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

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

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran al registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera tornat a incórrer en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen estat objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a efectes de reincidència.

TITOL VI: ATENCIÓ SANITÀRIA

En el cas d'alumnat amb alguna malaltia que necessite d'administració de medicaments o alguna mesura sanitària en horari lectiu cal que la família presente al centre el document "ANNEX V: CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER SUBMINISTRAR MEDICACIÓ UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR" publicat al DOGV 18.06.2018. Aquest document serà facilitat pel centre a primers de cada curs.

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat. Per a això, la direcció del centre establirà la manera com s'hagen de guardar els fàrmacs, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (Annex IV).

L'adreça ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius dins de les mesures que ha de conèixer tota la comunitat educativa. **Destaquen les següents:**

1. Disposar d'un registre d'alumnat, les famílies del qual hagen lliurat l'Annex IV i V on consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
2. Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
3. Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
4. Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
5. Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Actuacions del personal del centre:

1. Conèixer el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència.
2. Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, els procediments d'actuació inicial en urgències previsible, i fer-ne ús quan siga necessari.
3. Informar les famílies d'alumnat accidentat que estan coberts per l'assegurança, (alumne de 3r i 4t d' ESO i Batxillerat que la tramitació ha de ser amb el **Centre Mèdic Escolar Alboraya, Carrer de la Flora, 4, 46010 València, telèfon 963 62 62 32** perquè es faça càrrec de la despesa, es **comunicarà a la secretaria del centre perquè emplene la documentació pertinent abans** d'anar al centre mèdic.

4. Si l'alumnat accidentat és de 1r i 2n d' ESO o que hagen complert 18 anys o treballen per compte propi o d'un altre, **s'avisarà al centre de salut i a les famílies** i s'acordarà l' acompanyament pertinent.

Obligacions de les famílies o tutors legals de l'alumnat:

Han d'aportar al centre:

1. L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
2. Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat.
3. Aportar la medicació prescrita pel metge/essa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
4. A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

1. Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius en coordinació amb els centres educatius de referència.
2. Establir i aplicar el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica per als xiquets i xiquetes amb necessitats d'atenció al centre educatiu.
3. Facilitar formació sanitària específica als professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
4. Atendre la urgència quan calga.