

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

IES ENGUERA



ÍNDICE

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO II. MARCO LEGAL.....	5
TÍTULO III. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y REPRESENTACIÓN.	6
ARTÍCULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.	6
ARTÍCULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS.	7
ARTÍCULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	7
ARTÍCULO IV. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.....	9
ARTÍCULO V. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.....	10
TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	11
CAPÍTULO II. HORARIO DEL CENTRO.	11
ARTÍCULO VI. ENTRADAS Y SALIDAS.....	11
ARTÍCULO VII. CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS.	13
CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.	14
ARTÍCULO VIII. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.....	14
ARTÍCULO IX. NORMAS PATIO.	15
ARTÍCULO X. USO DEL AULA DEL GRUPO.	15
ARTÍCULO XI. USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.	16
ARTÍCULO XII. USO DE LA BIBLIOTECA.....	17
ARTÍCULO XIII. USO DE LAS TAQUILLAS.....	17
ARTÍCULO XIV. USO DEL ASCENSOR.	17
ARTÍCULO XV. USO DE LOS BAÑOS.....	18
ARTÍCULO XVI. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.	18
ARTÍCULO XVII. OTRAS DEPENDENCIAS.....	19
ARTÍCULO XVIII. ROPA PERSONAL.	19
CAPÍTULO IV. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS Y CONFECCIÓN DE HORARIOS.....	19
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.	20
ARTÍCULO XIX. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN.....	20
ARTÍCULO XX. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	20
ARTÍCULO XXI. SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.	22
ARTÍCULO XXII. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.....	22

ARTÍCULO XXIII. PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO DEL ALUMNADO REPETIDOR.	22
ARTÍCULO XXIV. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	23
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.	24
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN.....	24
ARTÍCULO XXV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	24
ARTÍCULO XXVI. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. (art. 20).....	30
ARTÍCULO XXVII. PROCEDIMIENTO CONCILIADO (art. 26).	34
ARTÍCULO XXVIII. PROTOCOLOS.	35
CAPÍTULO VII. ABSENTISMO ESCOLAR.	38
ARTÍCULO XXIX. PROTOCOLO.	38
TÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.	42
CAPÍTULO VIII. FALTAS DE ASISTENCIA.....	42
ARTÍCULO XXX. FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORADO.....	42
ARTÍCULO XXXI. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE.	42
ARTÍCULO XXXII. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	42
ARTÍCULO XXXIII. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.	43
ARTÍCULO XXXIV. EJERCICIO DEL DERECHO A LA NO ASISTENCIA COLECTIVA LECTIVA.....	44
CAPÍTULO IX. DIETA Y LOCOMOCIÓN.....	44
CAPÍTULO X. PROGRAMA BANCO DE LIBROS.....	44
ARTÍCULO XXXV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL PROGRAMA.....	45
ARTÍCULO XXXVI. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.....	45
CAPÍTULO XI. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	46
ARTÍCULO XXXVII. ATENCIÓN A FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO.	46
ARTÍCULO XXXVIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS.....	47
CAPÍTULO XII. MEDIOS DE DIFUSIÓN.	47
ARTÍCULO XXXIX. TABLONES INFORMATIVOS.....	48
ARTÍCULO XL. PÁGINA WEB.....	48
CAPÍTULO XIII. GESTIÓN DEL USO DE SERVICIOS.....	49
ARTÍCULO XLI. REPROGRAFÍA.	49
ARTÍCULO XLII. USO SOCIAL DEL CENTRO.	49
ARTÍCULO XLIII. PRÉSTAMO DE MATERIAL: EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS, MOBILIARIO.....	49
ARTÍCULO XLIV. USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO.....	50
TÍTULO VII. GESTIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	51

TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	53
CAPÍTULO XIV. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD ANTE EL REQUERIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL SOBRE EL ALUMNADO MENOR DE EDAD EN EL CENTRO. ...	53
TÍTULO IX. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO.	54
CAPÍTULO XV. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.....	54
ARTÍCULO XLV. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	54
CAPÍTULO XVI. PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO.....	55
CAPÍTULO XVII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	55
TÍTULO X. REVISIÓN DEL NOFC.....	56

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

El IES Enguera es un centro público, cuya titularidad pertenece a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana. Este está situado en el pueblo de Enguera, en la Canal de Navarrés. El instituto tiene adscritos los colegios, CEIP Eduardo López Palop de Enguera y el CEIP Maestro Jaime Aparicio de Anna. El alumnado del centro se conforma principalmente de Enguera y Anna, así como por las poblaciones vecinas comarcales, sobre todo en lo que se refiere a los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior.

El NOFC tiene como función principal facilitar la información sobre la organización operativa del centro. Su correcta aplicación requiere una clara definición de responsabilidades y una atención constante por parte de toda la comunidad educativa del IES de cara a su cumplimiento. Por lo tanto, éste será aplicable a:

- El alumnado del centro.
- El profesorado que ejerce la labor docente en el IES.
- Los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado matriculado.
- El personal de administración y servicios contratado por la Conselleria de Educación o por empresas públicas o privadas, que ejercen las tareas profesionales en el Centro.
- Todas las personas o entidades que, por cualquier motivo y de manera temporal, participan en la vida escolar del centro.

El ámbito físico de aplicación será el recinto del Centro y cualquier lugar o edificio donde se desplace, de manera esporádica, toda la comunidad educativa del Centro o una parte. Además, también se aplicará durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como al transporte escolar. Además, se aplicará fuera del recinto escolar cuando se produzcan actitudes o acciones corregibles o sancionables motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

TÍTULO II. MARCO LEGAL.

- RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2023-2024.
- RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2023-2024 impartieran Formación Profesional de grado C, D y E.
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- DECRETO 195/2022d'11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

TÍTULO III. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y deberes de toda la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios) están fijados por el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- Capítulo II. De los derechos y deberes del alumnado.
 - Artículo 40. Derechos del alumnado.
 - Artículo 41. Deberes del alumnado.
- Capítulo III. De los derechos y deberes de las familias de los alumnos.
 - Artículo 42. Derechos de las familias.
 - Artículo 43. Deberes de las familias.
- Capítulo IV. De los derechos y deberes del profesorado.
 - Artículo 44. Derechos del profesorado.
 - Artículo 45. Deberes del profesorado.
- Capítulo V. De los derechos y deberes del personal no docente.
 - Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.
 - Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

Este centro, tal y como se regula en el DECRETO 252/2019 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, de 29 de noviembre, se organiza a partir de los siguientes órganos de gobierno. Todas las competencias quedan especificadas en este decreto.

ARTÍCULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro (Artículo 9 al 23 del ROF) y trabajan de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

El equipo directivo está formado por:

- El/La Director/a
- El/La Vicedirector/a
- El/La Jefe/a de estudios
- El/La Jefe/ a de estudios de FP
- El/La Secretario/a

Sus miembros se reúnen al menos una vez por semana para organizar las nuevas tareas y distribuir las entre el equipo de acuerdo con sus funciones. Ellos son los encargados de la gestión administrativa y docente del centro y tienen la responsabilidad de gestionar todas las cuestiones que afectan a su funcionamiento.

ARTÍCULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el principal órgano de gobierno colegiado y representa a todos los estamentos educativos:

- Profesorado
- Familias
- Alumnado
- PAS
- Representante del Ayuntamiento.

Éste está constituido por el/la director/a del centro que será el presidente/a. El secretario/a del instituto actúa de secretario/a del consejo escolar, con voz pero sin voto, y alzará acta de cada sesión. El Consejo Escolar debe reunirse como mínimo una vez por trimestre y siempre debe ser convocado por el director/a del centro con un periodo mínimo de una semana si es ordinario y de 48 horas si es extraordinario. Los miembros que lo conforman son elegidos democráticamente. Estos están asignados a diferentes comisiones de trabajo desde la primera reunión. De acuerdo con el ROF, las comisiones tendrán unas funciones determinadas:

- **Comisión de Gestión Económica:** está encargada de supervisar las cuentas de gestión anual y los presupuestos del año siguiente.
- **Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias:** se encarga principalmente de gestionar cualquier actividad educativa paralela a las clases ordinarias.
- **Comisión de Igualdad y Convivencia:** desde ella se crean iniciativas para fomentar la inclusión y la igualdad, poniendo especial atención a los casos de discriminación y a la resolución de conflictos.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado del centro, quien está encargado de planificar, coordinar, informar y decidir, si procede, sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Está integrado por la totalidad del profesorado y presidido por la persona titular de la Dirección. Éste se reúne como mínimo una vez al trimestre y siempre que sea convocado por la Dirección del centro.

ARTÍCULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- **Comisión de Coordinación Pedagógica:** está formada por el/la director/a, que es el presidente, los/as jefes/as de estudios, los/as jefes/as de departamento y el/la coordinador/a de la ESO y Ciclos. El secretario/a será el/la jefe/ a de departamento de menor edad. Este órgano es responsable de coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. La COCOPE se reúne una vez cada semana dentro del horario, siempre que haya temas a tratar. En caso de que fuera necesario se reuniría por la tarde.
- **Departamentos didácticos:** están compuestos por el/la jefe/ a de departamento y el resto de profesorado de la especialidad. Tienen una hora semanal de reunión asignada en el horario.

Su tarea principal es la elaboración y seguimiento de la programación de las materias, la revisión de los resultados académicos, la elección del material didáctico y la revisión de los aspectos metodológicos.

- **Departamento de orientación:** se encarga de la orientación personal, escolar y profesional del alumnado del centro y asesorará a aquellas personas que se relacionan con el alumnado (tutor/a, familias, profesorado, equipo directivo). Además, se coordina con los/as tutores/as para elaborar el Plan de Acción Tutorial y orientarlos en cualquier tema de carácter psicopedagógico.
- **Equipo docente:** formado por el conjunto del profesorado que imparte clase en cada grupo de alumnos. Está coordinado por el tutor/a que deberá ser un/a profesor/a que da clase al grupo entero. Se reúne para realizar las sesiones de evaluación y, si es preciso, para recibir alguna información o para adoptar acuerdos que se consideren necesarios para el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo.
- **Tutoría:** 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 llevar a cabo el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado. En primero de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro.

En nuestro centro tenemos otras comisiones que trabajan para un buen funcionamiento del centro:

- **Comisión de Igualdad y Convivencia:** trata de resolver y prevenir los conflictos que se generan en el centro con el fin de mejorar el clima de convivencia. La comisión se reúne semanalmente a la hora que tienen asignada dentro del horario escolar.
- **Comisión de extraescolares:** gestiona todas las actividades complementarias y extraescolares que se realizan en el centro.
- **Comisión de Ecocentro:** se encarga de realizar actividades que conciencian sobre la ecología y el medio ambiente en general. Además de que el alumnado esté comprometido por el respeto con el entorno y trabaje por una mejora de la sostenibilidad ambiental.
- **Comisión Biblioteca:** gestiona las actividades relacionadas con la biblioteca y coordina el plan de fomento lector.

Otras coordinaciones:

- **Coordinación de Educación Secundaria Obligatoria:** participa en la elaboración y redacción del Plan de Actuación para la Mejora (PAM) y del Proyecto Educativo de Centro (PEC). Colabora en la coordinación del Plan de Acción Tutorial en la ESO y elabora el Plan de Transición con los centros de Educación Primaria. Además de tener reuniones junto con la

jefa de estudios y la jefa del departamento de orientación, con los colegios de primaria adscritos al Instituto y elaborar el plan de información dirigido a alumnado y a los tutores legales.

- **Coordinación TIC:** se encarga de fomentar el uso de las nuevas tecnologías entre el profesorado y proponer nuevas herramientas para la mejora del funcionamiento del centro y velar por el mantenimiento del material informático.
- **Coordinación de aulas de informática:** participa en la coordinación de las aulas de informática y es el responsable del mantenimiento de las mismas.
- **Coordinación de Formación:** detecta las necesidades de formación del profesorado, tanto en el ámbito de centro como en el ámbito individual. A partir de estas necesidades, hace una propuesta del programa anual de formación del centro (PAF) y coordina la formación permanente del profesorado así como su evaluación.
- **Coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares:** gestiona el banco de libros.
- **Coordinación de Igualdad y Convivencia:** se encarga de coordinar la comisión y desarrollar el Plan de Igualdad y Convivencia y llevar a cabo las líneas de actuación descritas en el mismo.
- **Coordinación del Prácticum del Máster de Secundaria:** guía al alumnado en prácticas para que pueda acceder a los documentos programáticos del centro (proyecto educativo, programación general anual, normas de organización y funcionamiento, etc.) y explica el funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno, participación y coordinación del centro y de los programas y servicios que ofrece.

ARTÍCULO IV. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.

- **Los delegados y las delegadas:** cada grupo designará un/a delegado/a y un/a subdelegado/a (que asumirá las funciones del primero en caso de ausencia o enfermedad). Podrán ser electores/as y elegidos/as todos los / las alumnas del grupo. La elección se realizará en el aula en una hora de tutoría del primer mes de curso. Una vez sean elegidos los/as representantes, el/la tutor/a hará un acta que entregará a la jefa de estudios. En caso de no cumplir con sus funciones como representante del grupo o por algún otro motivo justificado de incumplimiento de la normativa del centro, se producirá su cese y se designará uno nuevo.
- **Consejo de delegados/as:** Los/as delegados/as de cada grupo constituirán el consejo de delegados/as. Se reunirá con el equipo directivo trimestralmente para informar de los problemas de cada grupo, proponer ideas para modificar el NOFC, aspectos metodológicos, actividades complementarias y extraescolares entre otros.

ARTÍCULO V. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Son miembros del AMPA las madres, los padres o los/as tutores/as legales del alumnado matriculado en el centro. Tienen derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la Dirección del centro.

TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO II. HORARIO DEL CENTRO.

El horario de entrada en el centro será a las 8:00 horas y el de salida a las 15:05 horas, excepto que por su horario particular, un grupo deba entrar o salir a otra hora. Por tanto, la jornada escolar de cada grupo determinará la hora de entrada y salida y ésta vendrá determinado en el horario del grupo, donde se especifica tanto la hora de entrada como de salida.

El centro abrirá sus puertas a las 07:45 h y las cerrará a las 8:10 h. Además, abrirá a las 13:50 h y las cerrará a las 15:15 h.

Horari de secretaria:

- Para el alumnado se establecerán los patios como horario de atención por parte del personal de secretaría.
- Para el público en general se establece como horario de atención de 9.30 a 14.30 horas. Se podrá determinar diferente horario de atención al público en diferentes épocas del curso escolar dadas las necesidades prioritarias del momento que determine la Dirección del centro.

Horario del Restaurante:

- Durante el tiempo de patio (10:45 – 11:15 h). Los días que queda abierto se determinarán al inicio de cada curso escolar.
- Martes y jueves: 13:00 h hasta las 16:00 h.

Horario de Cafetería:

- Actualmente no tenemos servicio de cafetería.

ARTÍCULO VI. ENTRADAS Y SALIDAS.

ALUMNADO

Por la mañana, el alumnado tendrá que venir puntualmente, ir al aula donde tenga clase y esperar a que llegue el profesorado.

Al acceder al centro fuera del horario de entrada, el alumnado se apuntará en conserjería en la hoja de registro, donde se expondrá el motivo de esta entrada e irá directamente a su clase. Si el motivo está justificado y se aporta documentación, el alumnado deberá comunicarlo y mostrarlo al profesorado con quien tiene clase para que se lo justifique en ITACA. Una vez avisado todo el profesorado, se lo entregará al tutor/a.

Si un alumno/a tiene registrados 2 retrasos de la misma materia en ITACA, lo siguiente supondrá una amonestación leve.

El retraso entre horas será justificado sólo por el personal del centro.

El acceso al pabellón permanecerá cerrado y únicamente el profesorado de educación física abrirá y cerrará la puerta al alumnado entre clase y clase.

Todo el alumnado debe permanecer en el centro durante su jornada escolar.

Para poder salir del centro antes del horario correspondiente:

- El alumnado menor de edad, debe hacerlo con autorización de la familia, cumplimentando en conserjería el impreso destinado a tal efecto y siempre acompañado de un adulto de su familia. En caso de no poder venir a recoger al alumnado, la familia podrá autorizar a otra persona, cuyos datos son reflejados en este documento.

El alumnado mayor de edad podrá solicitar a Vicedirección el carné del centro. Con este carné, podrá salir del centro en el tiempo de recreo. Además, también podrá salir cuando no tenga clase por estar matriculado de materias sueltas o tenga módulos convalidados.

Si se comprueba que un alumno/a ha abandonado el recinto escolar sin autorización, se le pondrá una amonestación grave, ya que las salidas del centro sin autorización se consideran conductas contrarias a la convivencia del centro.

Para finalizar, con respecto al alumnado que pide convalidación, si la materia se desarrolla a primera o última hora, el alumno podrá entrar a la siguiente hora o salir antes siempre que la familia rellene y deposite en el centro mediante un registro de entrada un documento donde acredite que es conocedor de esta situación. Además, es responsable de todo lo que pueda ocurrir durante este periodo de tiempo así como que queda informado de que en caso de no convalidarse, se tendría que presentar a un examen final.

FAMILIAS

El control de entrada y salida al centro de las familias de nuestro alumnado corresponde a los/as conserjes.

- Están autorizados a entrar en el centro los padres, madres o tutores/as legales en los días y horas que se les convoque a reuniones, entrevistas con el equipo directivo o profesorado, en reuniones de tutorías o entrega de notas.
- También accederán al centro para acompañar a sus/as hijos/as cuando estos deban ausentarse de forma justificada.
- Nunca podrán transitar por el centro personas ajenas al mismo si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.
- Cuando los padres, madres o tutores/as legales de nuestro alumnado accedieran al centro para una entrevista con el/la tutor/a, con el profesorado o con algún miembro del equipo directivo, serán atendidos por el/la conserje, quien trasladará su solicitud al profesorado requerido, informándole de tal circunstancia a fin de que acuda a recibir a la persona interesada en los espacios establecidos al efecto.
- Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.
- Si la solicitud de entrevista es con un cargo directivo, el/la conserje contactará con este cargo y seguirá las instrucciones que éste le dé. Si es el caso, los acompañará hasta su despacho.
- En todos los casos los padres, madres o tutores/as legales deberán permanecer en los bancos próximos a la conserjería hasta que reciban las correspondientes instrucciones.

PONENTES O CONFERENCIANTES

El control de entrada y salida de las personas ponentes o conferenciantes en el Centro corresponde a los/as conserjes o la persona coordinadora de la actividad.

- Los ponentes o conferenciantes sólo podrán acceder durante el horario establecido para su labor educativa.
- Nunca podrán transitar por el centro si no están acompañadas por personal adscrito al Instituto. Preferentemente, la persona organizadora los recibirá en el hall del centro.
- Antes de llevar a cabo su actuación, deben entregar a Vicedirección la documentación necesaria según la normativa vigente.

PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El control de entrada y salida de las personas ajenas al Centro corresponde a los conserjes.

- Las personas ajenas al centro sólo podrán acceder durante el horario de apertura al público de la secretaría para realizar gestiones administrativas.
- Nunca podrán transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al Instituto.
- Cuando accedieran al centro para una entrevista con el profesorado o algún miembro del equipo directivo, serán recibidos por el/la conserje, que trasladará su solicitud a quien corresponda, a la que le hará saber tal circunstancia, acudiendo ésta a recibir a la persona interesada o se les acompañará a los despachos o espacios establecidos para tal fin, según sea procedente.
- Se podrá solicitar que se identifique, en caso de duda o desconocimiento de su identidad. Si la solicitud de entrevista es con un cargo directivo, el conserje contactará con este cargo y seguirá las instrucciones que éste le dé.

ARTÍCULO VII. CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS.

Durante las horas de clase:

- No se permitirá a los/as alumnos/as permanecer en los pasillos u otras zonas del centro diferentes de las aulas.
- El alumnado deberá permanecer en sus aulas con el docente (de materia, guardia, etc.)

Durante los cambios de hora:

- Los pasillos son lugares de tránsito. Por lo tanto, para evitar molestias en las clases, no se debe permanecer en ellos, ni bloquearlos; deberá circularse siempre por la derecha. En los cambios de clase, el alumnado debe permanecer esperando al profesorado con el material adecuado dentro del aula, pero si, por indicación del mismo, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás y siempre acompañado por el profesorado.

- En el caso de que un alumno/a tenga dos avisos por parte del profesor/a por no estar en el aula que le corresponde, al siguiente aviso se le pondrá una amonestación leve.

Durante el patio:

- No se podrá permanecer en las aulas, que deberán estar vacías y cerradas, ni tampoco en los pasillos, a excepción de la biblioteca y cafetería. El profesorado de guardia de patio verificará que esta norma se cumple.
- El alumnado saldrá al patio por el acceso de la puerta principal de salida al patio y permanecerá en la zona habilitada. En el recreo todo el alumnado menor de edad estará en el patio general del centro.
- Las pistas polideportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos durante el periodo de recreo cuando se lleven a cabo las actividades coordinadas por la comisión de juegos de patio.
- No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, Dirección podrá autorizar la permanencia en el pasillo del sótano y el porche del patio.

La permanencia en la biblioteca, cafetería u otras dependencias dependerán de la disponibilidad del momento y de lo establecido en las normas que regulan el uso de estas instalaciones.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

ARTÍCULO VIII. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

Las instalaciones y los materiales del centro son para uso común de quienes conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del centro. El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo o no cuide las dependencias del centro será corregido o sancionado después de analizar cada caso.

El alumnado tendrá un comportamiento adecuado sin gritar y mantendrá un clima respetuoso y de cordialidad. El profesorado velará para que esto se cumpla.

Los/as alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de manera intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro, o en su material, están obligados/as a reparar el mal causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pueda imponer. Se informará a la familia y se exigirá la cuantía del mal ocasionado, y posteriormente, se emitirá la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiera identificar a la persona causante del destrozo y el grupo se negara a identificarla, por el mecanismo que fuera, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte, en las instalaciones visitadas o en los medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Igualmente, se actuará si los daños se realizan al material escolar de compañeros/as o personal del centro.

Todo el profesorado tiene la obligación de velar por el mantenimiento de los bienes e instalaciones del centro, por lo que se responsabilizarán de cerrar aulas cuando éstas se quedan sin alumnos, poner bajo custodia libros u otro material, o cualquier otra actuación que sea precisa.

En ningún caso dejarán salir al alumnado de las aulas antes del timbre que indique la finalización de la misma.

ARTICULO IX. NORMAS PATIO.

En el primer recreo habrá diversos docentes, cada uno de los cuales tendrá asignada una zona de vigilancia en el patio y en el interior del centro, para poder comprobar que las aulas están cerradas y no queda alumnado en el edificio. Algunos/as profesores/as se situarán en el patio del centro y otro/a se encargará primero de comprobar que las aulas están vacías, las luces apagadas y las puertas cerradas y después controlará los baños del sótano. Minutos antes de finalizar el tiempo de recreo, este/a profesor/a abrirá las puertas de las aulas.

El profesorado supervisará que las aulas quedan cerradas, las luces apagadas, el proyector desconectado y las ventanas cerradas.

El alumnado mayor de edad dispondrá de un carné elaborado por el centro que le permitirá la salida y entrada a la hora del patio.

El alumnado, a la hora del recreo, sólo podrá permanecer en el patio del centro o en la biblioteca.

El alumnado solo podrá entrar en el centro para hacer uso del baño del sótano o la máquina dispensadora.

El alumnado que necesite ir al restaurante, tendrá que hacerlo por la entrada del centro e ir a la zona asignada para la recogida de la comida.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el porche del patio y a lo largo del pasillo del sótano. El profesorado de guardia controlará y vigilará ese espacio, así como los baños de esa planta.

El profesorado velará por el comportamiento cívico, educado y respetuoso por parte de todo el alumnado y se evitará que la zona que tiene asignada quede sucia de residuos y se haga uso del teléfono móvil.

En el segundo recreo, un/a profesor/a de guardia controlará la salida del alumnado que acaba las clases a las 14 h, controlará que nadie quede en el interior y a las 14:10 estará en la puerta del centro para controlar si ha salido alguien que no debería haber salido. El otro/a profesor/a estará controlando el patio.

En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro y mobiliario del patio.

ARTÍCULO X. USO DEL AULA DEL GRUPO.

Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán el mobiliario. El delegado y subdelegado del grupo será el responsable de informar al/a profesor/a o al tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros/as y de los desperfectos o daños causados. Además, el profesorado cuenta a su disposición con un gestor de incidencias para notificar todos los desperfectos que encuentra en las instalaciones del centro.

El grupo del aula que quede considerablemente sucia al acabar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.

Las aulas permanecerán cerradas durante el patio y cuando no haya clases en ellas. Será el profesorado que sale del aula el encargado de cerrarla y el profesorado de guardia de comprobarlo.

El alumnado puede solicitar la utilización de un aula durante el tiempo de patio, pero será siempre bajo la supervisión del profesorado que concede este permiso.

En clase se deben practicar las buenas maneras, así como hacer uso de un lenguaje inclusivo y no sexista.

Cada grupo debe mantener ordenada y limpia su clase. Para ello, hay que utilizar las papeleras de manera responsable.

No es necesario mover las mesas y sillas de sus posiciones establecidas, salvo que el profesorado lo indique.

El alumnado de cada clase es el responsable del material y del mobiliario del aula.

En el aula o en los pasillos no se puede consumir comidas, bebidas o golosinas, excepto si el alumnado tiene permiso del profesorado (condiciones meteorológicas, exámenes, etc.).

ARTÍCULO XI. USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

Son aulas específicas y talleres los siguientes: Aula de usos múltiples, Aulas de Informática, Aula de Música, Aulas de Dibujo, Aula de Emprendimiento, Taller de Tecnología, Talleres de la Formación Profesional, Laboratorios de Biología y Física y Química, Aula de Idiomas, Aula de Pedagogía Terapéutica, Aula de Audición y Lenguaje, Pabellón e instalaciones deportivas del centro.

Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, en razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla o por razón de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que son utilizados.

Las instalaciones del departamento de Hostelería y **aulas y talleres específicos de materia** tendrán unas normas de uso elaboradas por cada departamento correspondiente. Estas normas serán conocidas por el alumnado y el material que hay en ellas no podrá salir del aula sin el permiso del correspondiente profesor/a de la materia.

Las **aulas de informática, los armarios de ordenadores portátiles y tabletas táctiles y la sala de usos múltiples** se pueden reservar en cualquier momento y para cualquier grupo, excepto en las horas ya asignadas a los especialistas. El profesorado que las necesita deberá apuntarse según el protocolo establecido a principio de curso.

El mantenimiento de las aulas de informática y los armarios de ordenadores portátiles corresponde al Coordinador de aulas de informática, el cual dispondrá dentro de su horario del tiempo previsto para desarrollar esta tarea.

El pabellón es el espacio donde el profesorado de educación física realiza sus clases. El pabellón, mediante una cesión del ayuntamiento, queda a disposición del centro durante toda la mañana. Las normas de uso a respetar son las propias de la instalación y las elaboradas por el propio departamento. Estas normas serán conocidas por todo el alumnado.

ARTÍCULO XII. USO DE LA BIBLIOTECA.

La **biblioteca** tendrá un horario cada curso escolar, de acuerdo con la disponibilidad del profesorado. En la biblioteca quedará prohibido comer, beber o escuchar música, así como interrumpir o dificultar el trabajo de los demás.

Sólo se podrá entrar en la biblioteca durante los primeros 5 minutos de patio una vez dentro, el alumnado deberá permanecer durante todo el tiempo que dure el recreo.

El profesor/a encargado de la biblioteca velará para que todas estas normas se cumplan.

El préstamo de libros o de cualquier otro material audiovisual se registrará por un protocolo acordado a este efecto y será supervisado por la persona encargada de la biblioteca.

Cabe destacar que en la biblioteca hay una zona habilitada para el aula de emprendimiento. Esta zona puede ser utilizada por el profesorado apuntándose previamente a la hoja de registro según el protocolo establecido al inicio de curso.

ARTÍCULO XIII. USO DE LAS TAQUILLAS.

Será Vicedirección quien gestionará las taquillas. A principio de curso, el alumnado que utilice una taquilla firmará un acuerdo de uso.

En caso de que el alumnado causara un desperfecto en la taquilla, este deberá hacerse cargo de su reparación, aplicándose al mismo tiempo la sanción que contempla estas mismas en relación con rupturas y desperfectos. Y en caso de que el alumno/a pierda la llave, se lo comunicará a Vicedirección, y será el/la responsable de hacerse cargo del coste.

En caso de olvidarse la clave, el alumnado pedirá una copia en conserjería, quien lo anotará en el registro.

Durante la última semana de curso escolar, vicedirección dará instrucciones del procedimiento de devolver la llave de la taquilla.

ARTÍCULO XIV. USO DEL ASCENSOR.

El ascensor podrá ser utilizado por el alumnado que lo necesite. Éste lo tiene que pedir a la secretaría del centro. Este firmará un acuerdo de uso. Sólo podrá ser usado por éste y como máximo un acompañante. Una vez haya finalizado el periodo por el que requiera hacer uso del mismo, devolverá la clave a secretaría. En caso de perderla, éste será el responsable de hacerse cargo del coste de la misma.

El profesorado que necesite hacer uso del ascensor dispone de una llave en conserjería. Sólo tiene que pedirla y devolverla cuando acabe. Si necesita usarla continuamente, deberá ponerse en contacto con secretaría para que le facilite una llave.

ARTÍCULO XV. USO DE LOS BAÑOS.

Durante la jornada escolar:

- Los baños estarán cerrados durante la jornada escolar. Para que el alumnado pueda hacer uso de los mismos deberá pedir permiso al profesorado, quien le dará permiso para ir a conserjería donde deberá pedir la llave y apuntarse en la hoja de registro. Una vez haya finalizado, el alumnado deberá cerrar la puerta con llave y devolverla a conserjería.
- El alumnado de ciclos formativos del bloque A (ala cocina) hará uso de los baños dispuestos en esta zona, sin necesidad de apuntarse, ya que estarán abiertos.

El profesorado de guardia, mientras realiza la ronda por las instalaciones, debe comprobar que los baños permanecen cerrados.

Durante el patio:

- El alumnado solo podrá hacer uso de los baños de sótano.

Durante la estancia en la biblioteca durante el patio:

- El alumnado utilizará los baños de la segunda planta. Para poder ir, tendrá que pedir la llave al profesorado de guardia quien le apuntará en la hoja de registro. Una vez haya finalizado, el alumnado deberá cerrar la puerta con llave y devolverla al profesorado de guardia.

ARTÍCULO XVI. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

El uso de dispositivos móviles sólo estará permitido en el centro dentro de las siguientes excepciones:

- En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán estar previstas en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.
- La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas

Ante el incumplimiento de las condiciones de uso el procedimiento será el siguiente:

- Retirada: cuando el profesorado detecte el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado, se lo pedirá para su retirada. Deberá asegurarse de que el alumnado lo apague como garantía de confidencialidad. Esta retirada llevará asociada una amonestación grave. En caso de que el alumnado se niegue a entregarlo, supondrá otra amonestación grave y se deberá avisar a algún miembro del equipo directivo.
- Custodia temporal: dirección de estudios custodiará temporalmente el dispositivo móvil.
- Devolución: serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales el mismo día al finalizar la jornada escolar. Si el alumno o la alumna es mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada escolar.

Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso.

ARTÍCULO XVII. OTRAS DEPENDENCIAS.

La **conserjería**: El centro dispone de un auxiliar de servicios y de una subalterna, quienes realizarán las funciones establecidas por la Ley 10/2010 de la Función Pública Valenciana. Una de ellas será el uso y manejo de las máquinas de reprografía. El encargo de fotocopias por parte del profesorado, sobre todo cuando sea un volumen considerable, se hará con antelación suficiente, de manera que los/as conserjes puedan organizar su trabajo.

Administración: El centro dispone de dos personas que se ocupan de la gestión administrativa. Su funcionamiento estará supervisado por la persona del equipo directivo que ejerce la secretaría, la cual tiene como función la gestión administrativa del centro. El horario de atención al público es de 9:00 a 14:15, tiempo para atender y resolver los trámites administrativos. El acceso a secretaría estará restringido debido al carácter confidencial de la información tratada en la misma.

La **sala de profesores y profesoras** es de uso exclusivo del profesorado. Cuando un alumno necesite la atención de algún profesor o profesora preguntará por él/a en la puerta de la sala.

La **sala de visitas** es de uso exclusivo del profesorado y las familias que sean convocadas a reuniones por éste.

ARTICULO XVIII. ROPA PERSONAL.

El alumnado podrá usar vestimenta y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

CAPÍTULO IV. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS Y CONFECCIÓN DE HORARIOS.

Los grupos serán tan homogéneos como sea posible en cuanto al número de alumnos y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se harán agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado. En los agrupamientos de desdoblamiento se seguirá el mismo criterio.

La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades en los diferentes grupos de un mismo curso se llevará a cabo de manera equilibrada y quedará excluido todo criterio discriminatorio en la composición de los grupos. El alumnado repetidor también será distribuido de manera equilibrada y en caso de haber alumnado con necesidades educativas especiales, la reducción de la ratio será determinada por la resolución de la Dirección territorial competente en materia de educación. En cuanto a la agrupación de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales. Asimismo, se deberá tener en cuenta el número máximo de alumnos por unidad en centros docentes no universitarios de acuerdo con la normativa vigente.

Los horarios del centro se realizarán por la Dirección de Estudios teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en

la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros.

La jornada escolar tendrá entre un mínimo de cinco y un máximo de diez sesiones lectivas diarias, de lunes a viernes. Las sesiones lectivas tendrán una duración de 55 minutos. Después de cada tres sesiones lectivas habrá un periodo de descanso.

Además, en la ESO y Bachillerato se tendrá en cuenta que las materias de dos o tres sesiones lectivas semanales no podrán ser impartidas en días consecutivos. Tampoco habrá dos o más sesiones lectivas diarias de la misma materia, a excepción de las materias que tengan un carácter eminentemente práctico o de los ámbitos de PDC o CFGB.

El alumnado, para realizar un cambio de materia, deberá comunicarlo durante los 7 primeros días naturales de curso al tutor/a, quien lo comunicará a Dirección de Estudios. Tras analizar la situación, Dirección de Estudios lo comunicará al tutor/a, quien trasladará esta información.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

El alumnado de 1º y 2º de ESO podrá realizar como máximo dos pruebas escritas durante un mismo día.

Los/as alumnos/as de 3º y 4º de ESO y CFGB podrá hacer un máximo de tres pruebas escritas el mismo día, siendo uno de ellos de carácter práctico.

El alumnado de Bachillerato, CFGM y CFGS podrá desarrollar un máximo de tres pruebas escritas en un día.

ARTÍCULO XIX. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN.

Para garantizar una evaluación objetiva, los/as alumnos/ as y sus familias tendrán acceso desde principio de curso a la hoja resumen de la propuesta pedagógica donde se detallarán como mínimo los contenidos, los criterios de calificación y criterios de recuperación de cada una de las materias. Además, también dispondrán de otro documento de los criterios de evaluación de cada una de las materias. Esta información estará en la página web del centro y las familias serán informadas en la primera reunión de inicio de curso.

ARTÍCULO XX. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

La orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención de título académico que corresponda.

De esta orden destacamos lo siguiente:

ACLARACIONES Y REVISIONES

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar todas las aclaraciones que consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las

decisiones adoptadas a consecuencia del proceso de evaluación. De acuerdo con la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, las familias del alumnado mayor de edad podrán ser informadas tanto de las calificaciones escolares como del absentismo, siempre que se hagan cargo de sus gastos educativos o de alimentación, al haber un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o para sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa por medio de una solicitud de revisiones respecto de las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales, de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Tiene la consideración de instrumento de evaluación todo documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizada por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrá reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o de obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMACIÓN

En caso de disconformidad con las aclaraciones realizadas por el profesorado o con el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrá presentar una reclamación siempre que disponga de razones justificadas, cuyo objeto deberá ser sobre:

- La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la propuesta pedagógica o en la normativa vigente. Esta reclamación puede ser:
 - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, de los que quedará constancia en actos o en otros documentos de evaluación.
 - De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, a la certificación, o a la titulación, o en una prueba que conduzca a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.
- La presunta inadecuación de uno o de más instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la propuesta pedagógica elaborada por el departamento o por el órgano correspondiente, en el currículo o en la normativa vigente al respecto.

Las reclamaciones deberán presentarse en la secretaría, por registro de entrada, dirigidas a la Dirección del centro. El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación es el siguiente:

- a) La Dirección del centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado al que corresponda estudiarla e instruirla.
- b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor, elaborará un informe motivado que describa los hechos y las actuaciones previas que se hayan producido, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá solicitar la información que considere conveniente del docente o del órgano que emitió la calificación.
- c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado a la Dirección del centro, quien dictará una resolución expresa y la notificará al alumnado, o a sus representantes legales si es menor de edad.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar y todas las informaciones relacionadas que tengan al respecto hasta tres meses después de haber iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se comience un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

ARTÍCULO XXI. SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

El alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, deberá solicitar la copia del examen u otra prueba de evaluación con registro de entrada en secretaría. Esta solicitud deberá ir dirigida a la Dirección del centro, que la hará llegar al profesorado implicado. Una vez el profesorado tenga la copia, la entregará a Dirección que enviará las copias a la persona interesada mediante un oficio con registro de salida.

ARTÍCULO XXII. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.

El alumno o alumna que promocione sin haber superado todas las materias o ámbitos debe seguir los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que debe revisar periódicamente la aplicación personalizada de los mismos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

Este alumnado tiene que superar las evaluaciones correspondientes a estos planes, que no necesariamente tiene que consistir en una prueba final.

Los departamentos informarán al alumnado de los contenidos y tipos de pruebas que deberán hacer así como la propuesta de calendario.

ARTÍCULO XXIII. PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO DEL ALUMNADO REPETIDOR.

La permanencia en el mismo curso debe planificarse de manera que las condiciones curriculares y la enseñanza se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos.

Estas condiciones quedarán recogidas en un documento individualizado trimestral coordinado por el tutor/a y cumplimentado por el equipo docente del alumnado. El profesorado realizará las medidas pertinentes según la información recogida.

ARTÍCULO XXIV. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

El profesorado, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de los resultados de aprendizaje no adquiridos, organizará un plan de recuperación específico. Este documento deberá ser entregado al alumnado.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Toda la comunidad educativa debe esforzarse para conseguir un buen clima de convivencia adecuado, que fomente la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y el rechazo total y absoluto del acoso. El plan se basará fundamentalmente en la inclusión, la igualdad y el respeto. Con esta finalidad se trabajará desde la comisión de convivencia del Consejo Escolar, la comisión de convivencia del centro y el equipo directivo quienes darán directrices y escucharán a toda la comunidad educativa.

Nuestro planteamiento educativo reconoce un currículo inclusivo que supone un Plan de Atención a la Diversidad que dé respuesta a las diferencias de nivel entre el alumnado y un Plan de Acción Tutorial más específico y centrado en la prevención y mejora de la convivencia en nuestro instituto, al menos en los primeros cursos de la ESO.

Por otra parte, el decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano establece cómo deben tratarse y clasificarse los casos que pueden perturbar un buen clima en el centro.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN.

ARTÍCULO XXV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

A la hora de gestionar los conflictos, deberán tenerse en cuenta los criterios necesarios para la toma de decisiones, descritos en el artículo 13 del Decreto 195/2022.

- 1) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- 2) El carácter educativo y recuperador de las medidas deberá 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, deberá prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- 5) Con la finalidad de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, tareas y 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.

Las conductas que alteran la convivencia se clasificarán en:

- Conductas contrarias a la convivencia.

- Conductos gravemente perjudiciales para la convivencia.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART.15)

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las **faltas injustificadas de puntualidad o asistencia***. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carecen de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b) Los **actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro**, especialmente de las actividades de aula.
- c) **Hurto, deterioro o daños de 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** como **teléfonos móviles, aparatos de sonido** y otros **aparatos electrónicos** durante las actividades que se realizan en el centro o cualquier actividad complementaria.
- e) Las **conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio** del resto del alumnado.
- f) La **incitación a cometer actos contrarios a las normas** de convivencia.
- g) Los **actos de incorrección o desconsideración** al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) **Desobedecer el cumplimiento** de las **normas** de carácter propio del centro que están incluidas en el proyecto educativo.

** El profesorado registrará los dos primeros retrasos en ITACA. En caso de producirse un tercero se registrará por escrito como una conducta contraria a la convivencia.*

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia **prescribirán** en el plazo de **20** días naturales, contados a partir de la fecha de comisión. (art. 15.4).

1. 1. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO

Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia que están recogidas en el artículo 16 son las siguientes:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, estas son:

- a) **Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.**
- b) **Amonestación por escrito.**
- c) **Comparecencia inmediata ante la Dirección de Estudios o la Dirección del centro.**
- d) **Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.**
- e) Realización de **tareas educativas** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) **Retirada de los objetos** o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias** del centro durante un periodo **máximo de 15 días naturales**.¹
- h) **Cambio de grupo** del alumno o alumna durante un **plazo máximo de 5 días**.
- i) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad de su proceso educativo. (Aula Convivencia).
- j) **La acumulación de 2 conductas contrarias** a la convivencia en un **plazo de 20 días naturales**, sin haber aplicado ninguna medida de abordaje, supondrá la expulsión de 3 días en casa.

¹Esta decisión la tomarán conjuntamente *Dirección de Estudios con el/la coordinador/a de la actividad*.

Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo (art.17):

- 1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la Dirección del centro y al profesorado.
- 2. La aplicación de las medidas **a, b, c y d** del artículo 16 corresponderá al **profesorado** presente en aquel momento, o al tutor o tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
- 3. Corresponde a la **Dirección del centro** la aplicación de las medidas e, f, g, h, i, j del artículo 16,

que podrá ser **delegada en el órgano o cargo** que la Dirección determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, a la Dirección del centro, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad.

4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo establecido en los artículos 12 y 13 de este decreto.

5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieran aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de las mismas.

- Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, **no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18**. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles.
- La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a alcanzar la conducta alternativa.
- Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia **prescribirán** en el plazo de **20 días naturales** de su adopción. (art. 16.4)
- La **Dirección del centro** podrá alzar la suspensión prevista en las letras **g), h) e i)** del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Estas conductas vienen tipificadas en el **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, personal del centro o miembros de la comunidad educativa.
- b) El **acoso y el ciberacoso** a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la **intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio**, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) **Violencia de género**.
- e) La **discriminación, las vejaciones o las humillaciones** a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La **grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes**, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la

comunidad educativa.

g) Los **daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido**, en las **instalaciones, materiales y documentos** del centro o en las **pertenencias** de otros miembros de la comunidad educativa.

h) La **suplantación de personalidad** y la **falsificación o sustracción de documentos académicos**.

i) El **uso, la incitación** al mismo, la **introducción** en el centro o el comercio de **objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas** para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, como pueda ser el caso de tabaco, cigarrillos electrónicos, drogas, navajas, etc.

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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.

m) **Abandonar las instalaciones del centro** sin la autorización correspondiente.

n) **Permanecer fuera del aula** sin el visto bueno del profesorado.

o) **Entrar o salir** de las instalaciones del centro por un lugar no habilitado.

p) **Uso de dispositivos móviles o negativa reiterada a entregarlos** a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Queremos hacer constar que todas estas faltas indicadas no conforman una relación cerrada y ante un acto grave, se podrá actuar y amonestar como en el resto de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

2.1 MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO

Las **medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** que están recogidas en el **artículo 19** son las siguientes:

a) **Realización de tareas fuera del horario lectivo** en beneficio de la comunidad educativa, para la **reparación del mal causado** en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.

b) **Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias** y/o extraescolares del centro durante un máximo de **entre 15 y 30 días naturales**.¹

c) **Suspensión del derecho de salidas al patio**, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de **entre 7 y 15 días naturales**. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con la finalidad 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 (Aula convivencia)**, o excepcionalmente en el centro, por un período comprendido **entre 7 y 15 días**

naturales.

f) **Excepcionalmente**, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá **suspender la asistencia al centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días**. En este caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con esta finalidad, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la Dirección de Estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del Equipo Docente y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) **Suspensión** del derecho a la utilización del transporte escolar durante un período **entre 7 y 15 días naturales** cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

h) **Suspensión** del derecho a la utilización del comedor escolar (restaurante del centro) durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en este lugar.

i) **Excepcionalmente**, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la Dirección del centro informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de **cambio de centro educativo**, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el que se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá aplicarse esta medida.

¹ Esta decisión la tomarán conjuntamente Dirección de Estudios con el/la coordinador/a de la actividad.

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**. (art.18.2)

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

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

En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, deberá exceptuarse la aplicación de los procedimientos y medidas de abordaje que pudieran interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haberse iniciado un procedimiento ordinario, éste quedará suspendido mientras no se realice pronunciamiento judicial.

Se tendrán **en cuenta** los siguientes puntos a la hora de adoptar medidas definitivas o cautelares.

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro según lo expuesto en el capítulo IV del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia
- b) Los criterios descritos en el artículo 13 (criterios básicos para la toma de decisiones)
- 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.
- e) Los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- 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 la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen 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 la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

Seguimiento de los casos. Revisión periódica de incidencias.

Por un lado, la comisión de convivencia revisará las incidencias en las reuniones periódicas (semanales) y propondrá las acciones que considere más adecuadas. Por otro lado, Dirección de Estudios contabilizará de forma acumulativa los diferentes informes por alumno/a. Todos estos casos serán estudiados individualmente y en función de su gravedad, se decidirán las medidas de abordaje más oportunas considerando la aplicación del Reglamento de Régimen Interno y las Normas de Organización y Funcionamiento del centro. Igualmente, la comisión de Convivencia del Consejo Escolar será informada puntualmente de todas las incidencias.

ARTÍCULO XXVI. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. (art. 20).

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, sólo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del **procedimiento ordinario** desarrollado en los artículos 20 al 27.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que se derivan, deberá 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 los mismos.
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, deberá notificar en el módulo **ITACA** o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Con el DOCUMENTO POR ESCRITO en el que 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, escogida o escogidas de entre los componentes del claustro, según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento. (Persona escogida por orden alfabético del primer apellido, siempre que no forme parte de la Comisión de Convivencia, del Equipo Directivo o del Equipo Docente del alumno).
 - e) Comunicación sobre el mantenimiento o el cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la Dirección del Centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de aquellas que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
 - f) Información explícita sobre el derecho a **presentar alegaciones** y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del **plazo de 5 días lectivos**, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida a adoptar.
 - g) Igualmente, se informará al alumnado y a 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 lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra el nombramiento de la persona instructora.
 - h) Información explícita sobre la **posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado** de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
 - i) Órgano competente para la resolución.
2. Sólo 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.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL (ART. 27)

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 tramitació, el Director o la Directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del Consejo Escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat **cautelar** i educativa, si fos necessari, per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. La Direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència e incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de l'utilització dels serveis complementaris del centre.

3. Les mesures **provisionals** podran establir-se per un període **màxim de 5 dies lectius**.

4. 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, se podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tenir una duració superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establerta en el procediment.

CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació de su nomenament i en el **plazo màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclareixement dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i **abans de redactar la proposta de resolució, se donarà un plazo de 5 dies lectius de audiència a les persones interessades per a que puguin alegar i presentar els documents que estimen pertinents**. Si abans del venciment d'aquest plazo manifesten la seua intenció de no efectuar alegacions, se tindrà per realitzat aquest tràmit.

RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI

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 agravants, si les haguere, els fonaments jurídics en què se basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el plazo.

b) Les alegacions formulades.

2. La Direcció del centre, en el **plazo màxim de dos dies lectius, comptats a partir del dia següent de la entrega de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que pondrà fi a la via administrativa**. El plazo

de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la Dirección, existan causas que lo justifiquen.

COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

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, quedando 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 a las personas interesadas** según se señala en el punto anterior, que deberán **comparecer en persona** para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin una causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, cuando sea convocado, al Equipo Docente y a la Inspección de Educación.

RECLAMACIONES

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previamente a su impugnación ante la jurisdicción contenciosa 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.
2. 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, y el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006.
3. Con la finalidad de revisar la decisión adoptada, se convocará una **sesión extraordinaria del Consejo Escolar**, que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de la misma.
4. **La propuesta del Consejo Escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente de la recepción de la reclamación.** La Dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del Consejo Escolar sea

de modificación o anulación de la misma, el cual deberá emitirse en el plazo de diez días hábiles. La Dirección deberá resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

5. En esta notificación deberá indicarse el recurso que puede interponerse contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el que debe presentarse y el plazo para interponerlo.

ARTICULO XXVII. PROCEDIMIENTO CONCILIADO (art. 26).

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, con el 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 las hubiere.
- 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 que 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 comenzará desde el día siguiente de 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 deberá 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 de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado deberá 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 comenzará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo debe garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los soportes materiales y humanos necesarios.

ARTICULO XXVIII. PROTOCOLOS.

A continuación, se explica las pautas para rellenar un parte de incidencia y un listado con diferentes protocolos. Todos estos protocolos incluyen sus correspondientes enlaces donde se detallan las actuaciones a seguir en caso de detectar alguna de las situaciones indicadas. Las actividades llevadas a cabo desde el centro con el fin de prever estas conductas aparecen detalladas dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT) que se elabora cada curso escolar.

PROTOCOLOS AMONESTACIÓN

Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro:

1. El/la profesor/a afectado/a deberá rellenar una parte de incidencia en el que señalará y describirá la incidencia (puede incluir un informe más detallado en un folio adjunto).
2. Una vez cumplimentado el parte se realizarán dos copias, una que se quedará el/la profesor/a y la otra que deberá entregarse al alumno. Cuando se le entregue el parte se le informará del día que debe devolver el parte firmado por sus padres, madres, tutores/as legales (tres días como máximo). Se deja a elección del profesorado la posible puesta en contacto con la familia para explicarles la incidencia.
3. Cuando el alumno/a devuelva el parte de incidencia firmado, el/la profesor/a lo entregará a Dirección de Estudios. En el caso de que el alumnado no devuelva el parte de incidencia en la fecha establecida se considerará una falta grave.
4. Desde Dirección de Estudios se entregará una copia al tutor/a del alumno/a amonestado/a.



PROCOLO AUTOLESIONES Y CONDUCTAS DE SUICIDIO

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROCOLO ACOMPAÑAMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO, LA EXPRESIÓN DE GÉNERO Y LA INTERSEXUALIDAD

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y LA ATENCIÓN PRECOZ DEL ALUMNADO QUE PUEDA PRESENTAR UN PROBLEMA DE SALUD MENTAL

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE ALUMNOS

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DONDE SE DETECTA MALTRATO INFANTIL

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SITUACIONES DONDE SE DETECTA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER SITUACIÓN DE VIOLENCIA GRAVE, ORIGINADA FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

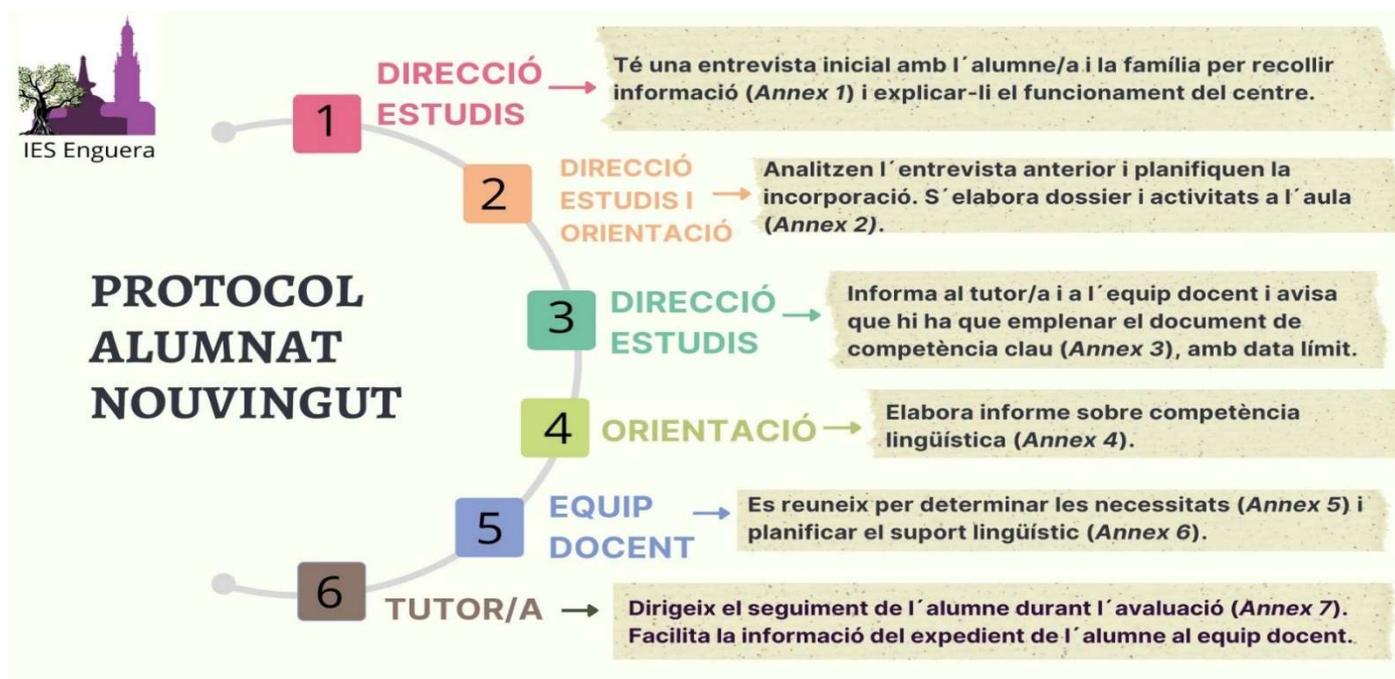
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE ABUSO O TRÁFICO DE DROGAS Y OTRAS ADICCIONES

En el siguiente enlace encontraréis el protocolo con todas las actuaciones a seguir:

- [Protocols - Inclusión Educativa - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](#)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

Dentro del plan de acogida encontraréis el protocolo con las actuaciones a seguir. A continuación, tenéis una infografía con lo más destacado.



CAPÍTULO VII. ABSENTISMO ESCOLAR.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un alumno o alumna menor de edad en el centro educativo en las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, sea por voluntad propia o de la familia o representantes legales.

Se consideran 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.

ARTÍCULO XXIX. PROTOCOLO.

Los tutores/as deberán revisar las faltas de asistencia del alumnado, para comprobar si están correctamente justificadas.

Dirección de Estudios comunicará mensualmente a los tutores/as el informe de las situaciones de absentismo catalogadas. Una vez analizadas las causas, dependiendo del grado de absentismo, se actuará de la siguiente manera:

- **Absentismo leve (15%):** el tutor/a se comunicará (telefónicamente o por Web Familia) con la familia/tutores legales para comunicar las faltas no justificadas del alumno/a e informarse de la ausencia. Además, en las reuniones semanales también lo comunicará al departamento de Orientación que establecerá las acciones a seguir con el fin de detener esta situación.
- **Absentismo grave (25%):** el tutor/a se comunicará (telefónicamente o por Web Familia) con la familia, tutores legales para comunicar las faltas no justificadas del alumno/a e informarse

de la ausencia. Asimismo, citará a la familia a una reunión donde se cumplimentará un compromiso.

- **Absentismo muy grave (50%):** el tutor/a se comunicará (telefónicamente o por Web Familia) con la familia, tutores legales para comunicar las faltas no justificadas del alumno/a e informarse de la ausencia. Además, cumplimentará la hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socioeducativa y la protección del alumnado que facilitará el departamento de Orientación y entregará a Dirección de Estudios.

CITACIÓN A LA FAMILIA (ABSENTISMO GRAVE)

- a) Responsables: Dirección de Estudios y tutorías
- b) La **Dirección de Estudios y el tutor o tutora** citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar el compromiso familia-tutor/a.
- c) En caso de que la familia no se presentara a la cita, se comunicará la situación a Servicios Sociales y se cumplimentará la hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socioeducativa y la protección del alumnado.

ACUERDO COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/A (ABSENTISMO GRAVE)

- a) Responsables: Dirección de Estudios, tutorías, profesorado de orientación educativa.
- b) La **tutora o el tutor** se entrevistará con la familia o representantes legales e intentará establecer un contrato por escrito con el objetivo de conseguir el compromiso de normalizar la asistencia. En caso necesario, participará el **profesorado de orientación educativa**.
- c) Si es necesario, la persona de menor edad deberá ser oída y tenida en consideración.
- d) Se acordarán actuaciones entre el centro, representantes legales, el alumno o alumna y si es necesario, profesionales del entorno.
- e) La alumna/o participará de las decisiones que se tomen y aceptará los compromisos a que se llegue, junto con su familia o responsables legales.
- f) En caso de no aceptar, se comunicará la situación a Servicios Sociales.

Incorporación del alumnado al centro educativo y seguimiento de compromisos.

- a) Responsable: Tutorías.
- b) La tutora o el tutor entregará quincenalmente el informe de incidencias del alumno/a a Dirección de Estudios.

Valoración de la situación.

- a) Responsables: Dirección de Estudios y tutorías
- b) La **Dirección de Estudios** debe confirmar con el tutor o la tutora si la situación de absentismo se ha resuelto.

- c) En caso afirmativo, **Dirección de Estudios** felicitará a la familia y al estudiante por escrito y se continuará con el seguimiento del caso. (Documento 3)
- d) En caso negativo, implicación de Servicios Sociales.

INFORME DE SITUACIONES DE ABSENTISMO EN EL CENTRO (ABSENTISMO MUY GRAVE)

- a) Responsables: Dirección de Estudios, tutorías, profesorado de orientación educativa.
- b) El **tutor/a**, asesorado por el **profesorado de orientación educativa** debe informar a la Dirección de Estudios de la situación de absentismo no resuelta que requiere intervención de los responsables del ámbito municipal y cumplimentará la hoja de notificación desde el ámbito educativo para la atención socioeducativa y la protección del alumnado.

Comunicar a servicios sociales las situaciones de absentismo muy grave o crónico

- a) Responsable: Dirección del centro
- b) La **Dirección del centro** trasladará los casos catalogados como «muy graves o crónicos» a Servicios Sociales para que sean concededores y se inicien las acciones correspondientes en su marco de competencia. Esta comunicación se hará mediante la administración electrónica, asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos.
- c) La **Dirección del centro** debe enviar copia a la Inspección de Educación de zona.
- d) La **Dirección del centro** debe comunicar, por medio de correo certificado a la familia o representantes legales, que se ha realizado la comunicación de la situación de absentismo de la persona menor a Servicios Sociales.

GESTIONAR LA REINCORPORACIÓN DEL ALUMNADO Y HACER SU SEGUIMIENTO

- a) Responsable: Dirección del centro, Dirección de Estudios, Equipo Docente, profesorado de orientación educativa.
- b) La **Dirección del centro** se coordinará con los responsables del ámbito municipal de Servicios Sociales para determinar las actuaciones para la reincorporación del alumnado en situación de absentismo muy grave, crónico o no escolarizado.
- c) La **Dirección de Estudios** debe comunicar la reincorporación de la alumna o alumno a todo el Equipo Docente, antes de que se produzca, así como las actuaciones planificadas. Se informará de los acuerdos tomados con el estudiante y los representantes legales y acuerdos tomados con Servicios Sociales.
- d) **El Equipo Docente** debe organizar las medidas de acceso referidas a ayudas materiales, apoyos personales, ayudas técnicas, sociales y económicas, como medidas de respuesta educativa a la inclusión de los niveles II, III y IV, algunas de ellas deben coordinarse con el ámbito municipal.
- e) La **Dirección de Estudios y la tutoría** del centro educativo deben entrevistarse con el alumno o alumna y con los representantes legales con el objetivo de explicarles cómo se llevará a cabo la reincorporación al centro. En este contacto, se acordarán los objetivos planteados a corto,

medio y largo plazo. En función de estos objetivos, **el tutor o tutora** del centro educativo y el alumno o alumna deben concretar los compromisos asumidos, en relación con el trabajo a realizar, los materiales a aportar y las actitudes que se pretenden desarrollar.

- f) El **Equipo Docente** junto con el **profesorado de orientación educativa**, debe establecer las medidas organizativas de participación y aprendizaje. Las primeras actuaciones en el nivel II de las medidas de respuesta educativa para la inclusión, son las dirigidas al grupo-clase, priorizando las actuaciones de éxito, el apoyo emocional y el fomento de la cohesión grupal, de acuerdo con el Plan de acción tutorial. Por otra parte, se deben prever actuaciones de los niveles III y IV dirigidas al alumno o alumna, como un itinerario de orientación personalizada, acciones de acompañamiento, tutorizaciones personalizadas, entrenamiento en habilidades específicas y de autocontrol. En caso necesario, y previa evaluación sociopsicopedagógica, se establecerán las adaptaciones curriculares correspondientes o la incorporación del alumnado a cualquiera de los programas específicos previstos en el PAM. Si ejecutadas todas las actuaciones descritas anteriormente, no se ha resuelto la situación de absentismo del alumno o alumna, la **Dirección del centro** comunicará, de nuevo, la situación de absentismo crónico a la comisión de absentismo de Servicios Sociales.
- g) La **Dirección de Estudios, la tutora o el tutor, el Equipo Docente y el profesorado de orientación educativa** deben llevar el seguimiento de la situación de absentismo del alumno o alumna en las reuniones del Equipo Docente.
- h) Si la familia y la persona menor cumplen los compromisos, se dará por finalizado este proceso y la **Dirección de Estudios** les transmitirá por escrito la felicitación. Se puede utilizar el Documento 3. «Felicitación a la familia y al alumno/a».
- i) La **Dirección de Estudios y el tutor o tutora, junto con el profesorado de orientación educativa** deben llevar a cabo la evaluación de la reincorporación. Los resultados de esta evaluación se tendrán en cuenta para futuras intervenciones.

TÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

CAPÍTULO VIII. FALTAS DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO XXX. FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORADO.

Las faltas de asistencia del profesorado según la normativa vigente se clasifican en permisos y licencias. Algunas de ellas deben solicitarse por registro de entrada y es competencia del director resolverlas.

El profesorado deberá comunicar la ausencia a Dirección de Estudios tan pronto como se pueda.

Si la ausencia está prevista:

- se comunicará a Dirección de Estudios y se le facilitará el trabajo que deja preparado para realizar el alumnado durante su ausencia.
- si hay convocado un claustro o sesiones de evaluación se deberá informar previamente a la Dirección del centro.
- si se trata de un permiso o licencia que debe ser resuelto por Dirección, deberá solicitarse por registro de entrada con una antelación mínima de 48 h.

Si la ausencia no está prevista, se avisará al centro o a Dirección cuanto antes de la misma. Si no puede dejar trabajo, el alumnado llevará a cabo las lecturas establecidas por el departamento para ese nivel.

El día de la reincorporación deberá presentar el documento de "justificación de faltas de profesorado" con el correspondiente justificante a Dirección de Estudios, aunque previamente en algunos de los casos se haya hecho un registro de entrada. Si esta ausencia es a un claustro, deberá entregarse al/a la secretario/a.

En caso de que haya más de una ausencia y éstas sean por motivos diferentes se presentará un documento por cada una de ellas.

ARTÍCULO XXXI. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente deberá comunicar la ausencia a secretaría lo antes posible.

El día de la reincorporación deberá presentar a secretaría el documento "justificación de faltas de personal no docente" con el correspondiente justificante. En caso de que haya más de una ausencia y éstas sean por motivos diferentes se presentará un documento por cada una de ellas.

Los días de asuntos propios deberán solicitarse a la Dirección del centro por registro de entrada con una antelación mínima de una semana.

ARTÍCULO XXXII. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

La asistencia al centro es obligatoria en todos los niveles que se imparten.

- Los padres/madres o tutores legales deberán justificar al profesorado las faltas del alumnado. Esta justificación se hará preferiblemente por Web Familia.
 - Si el justificante es en papel, el alumnado será responsable de mostrarlo a todo el profesorado con quien tenía clase el día de la falta. En último lugar, se lo da al tutor/a para que lo guarde hasta final de curso. Cada profesor/a justificará la falta en Ítaca y el tutor/a lo supervisará.
 - Habrá como máximo un plazo de 5 días hábiles para justificar las faltas. Pasados estos días, ni el profesorado ni el tutor/a las justificarán.
 - Si el alumnado falta de forma reiterada, se aplicará el protocolo de absentismo.
- En caso de ausencia a una prueba de evaluación, únicamente será válido un documento oficial o el modelo del centro "Justificando ausencia prueba evaluadora". Este justificante se entregará directamente al profesorado implicado.
- Si hay una ausencia de larga duración, la familia lo comunicará al tutor/a. Este/a lo trasladará al equipo docente.

ARTÍCULO XXXIII. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

GUARDIA DE AULA

Durante todo el horario lectivo habrá el máximo número de profesores/as de guardia posible. Estos realizarán las guardias durante toda la sesión, es decir, el periodo de 55 minutos entre los timbres de inicio y de final. Sólo en caso de fuerza mayor el personal de guardia podrá ausentarse, informando previamente a alguno/a de sus compañeros/as o al equipo directivo. Las guardias se llevarán a cabo siguiendo estos puntos:

- El profesorado de guardia comprobará si falta algún profesor/a en el listado de asignación de puestos de guardia. En este mismo documento, tendrá que firmar.
- En caso de que falte algún profesor/a, el profesorado de guardia encontrará en el listado de asignación de puestos de guardia qué profesor/a ha faltado, el grupo y el aula donde debe ir. Además, también verá quién es el profesor/a que debe realizar la sustitución.
- El profesorado que debe hacer la sustitución cogerá de la bandeja asignada a esa hora la tarea o el material que el profesorado ausente ha dejado preparado.
- Una vez en el aula, deberá pasar lista con "ITACA", repartir o explicar el material dejado por el profesorado ausente y velar para que el alumnado esté trabajando.
- Si el profesorado ausente no ha dejado trabajo, el profesorado de guardia cogerá el documento de lectura que encontrará dentro de las bandejas y además, velará para que el alumnado esté en silencio y haciendo la lectura.
- El resto de profesorado de guardia dará una vuelta por el centro y después permanecerá en la sala de profesores. En caso de detectar que un grupo está sin profesorado, lo comunicará a Dirección de Estudios. Durante la hora de guardia deberá atender al alumnado o profesorado que lo necesite, llamar a las familias en caso de enfermedad o necesidad del alumnado o dar alguna otra vuelta para controlar si hay alguna incidencia.
- El profesorado de guardia quedará a disposición de Dirección de Estudios por si fuera necesario atender el aula de convivencia.

- El profesorado que no tenga alumnado porque éste está en una actividad complementaria pasará a ser profesorado de refuerzo de guardia.

ARTÍCULO XXXIV. EJERCICIO DEL DERECHO A LA NO ASISTENCIA COLECTIVA LECTIVA.

El alumnado de 3º, 4º, Bachillerato y todos los ciclos de FP tiene derecho a no asistir colectivamente al centro siempre que haya una convocatoria por un sindicato de estudiantes y la temática se ajuste a su interés. El alumnado manifestará su deseo en sumarse a la huelga en Dirección de Estudios. El alumnado que haya comunicado previamente la decisión de no asistir colectivamente en el plazo establecido y la forma adecuada tendrá la falta justificada.

5 días antes de la convocatoria de huelga, el/la delegado/a debe entregar a Dirección de Estudios:

- el documento relleno de adhesión a la huelga del grupo.
- el listado del alumnado de su grupo que se adhiere con los datos personales y la firma.

CAPÍTULO IX. DIETA Y LOCOMOCIÓN.

El profesorado que debe recibir una indemnización por razón de servicio y gratificación por servicios extraordinarios debe seguir el siguiente protocolo:

1. Cumplimentar el documento solicitud que está dentro de la carpeta Documentación de Centro y que va dirigida a Dirección. Este documento debe entregarse por registro de entrada a la Secretaría del centro con una antelación mínima de 72h.
2. Dirección estudia la solicitud y en caso de ser aprobada, se entrega por registro de salida la autorización al profesor/a.
3. Una vez realizado el servicio, el profesorado entrega a Dirección la autorización con el justificante del servicio prestado. Dirección certifica la comisión y le devuelve la autorización.
4. El profesorado entrega la autorización certificada por Dirección a la Secretaria para que lleve a cabo el ingreso. Una vez recibido el ingreso, el profesorado firma en la autorización que tiene la Secretaria de confirmación de recepción.

CAPÍTULO X. PROGRAMA BANCO DE LIBROS.

La normativa que regula este programa es la siguiente:

- Orden 9/2023, de 28 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.
- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

ARTÍCULO XXXV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL PROGRAMA.

Para poder participar en el banco de libros será imprescindible, al final del curso o cuando se establezca desde el centro, la entrega, por parte del alumnado, del lote completo de libros de texto y material curricular correspondientes al curso actual, en el centro donde haya estado matriculado.

El alumnado participante en el Programa Banco de Libros durante el curso actual no deberá presentar ninguna solicitud para serlo en el programa del curso siguiente, ya que esta condición se mantiene, excepto si ejerce su derecho de renuncia. En caso de renuncia, deberá hacerlo de manera explícita mediante la solicitud habilitada a tal efecto en el momento de la entrega de libros. Esta renuncia no le eximirá de la obligación de devolver los libros que le han sido dejados en régimen de préstamo.

Las familias que deseen participar en el Programa Banco de libros por primera vez y ser beneficiarias, deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que consta en la página web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo y en la sede electrónica de la Generalitat: (<https://sede.gva.es>). Las solicitudes se presentarán en el centro donde se encuentre matriculado el alumnado en el curso actual.

ARTÍCULO XXXVI. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

Al inicio del curso escolar, todo el alumnado beneficiario del programa banco de libros recibirá un lote con los libros de texto y material curricular necesario para el curso matriculado.

Teniendo en cuenta el artículo 10 de la Orden 26/2016, de 13 de junio de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte:

- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja en el centro.
- El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Además, en el artículo 15 de la orden mencionada hace referencia a las normas de uso y conservación: *"los manuales se protegerán, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evitará en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios"*.

Por todo lo expuesto antes, al inicio de curso, se entrega un documento a las familias donde se comprometen a una serie de actuaciones para poder seguir formando parte del programa. Estas actuaciones son las siguientes:

- Devolver en buen estado de conservación al Banco de Libros a final del curso actual los libros entregados al inicio del mismo. Además, se hará entrega de una funda nueva por cada libro, tal y como se le ha entregado a principio de curso.
- En caso de que el alumno sea baja en el centro, deberá hacer, igualmente, la entrega, en el centro donde causa baja, del lote completo de los libros de texto y material curricular proporcionados por el centro en régimen de préstamo.
- Entregar todo el lote de libros completo. En caso de estar deteriorados o extraviados deberá reponerlos por libros en perfecto estado tal como indica el artículo 10 de la ORDEN 26/2016.

El no cumplimiento de alguna de estas actuaciones supondrá la pérdida del derecho a participar en el programa banco de libros.

Al finalizar el curso, el centro determinará el día, hora y lugar donde efectuar la entrega del lote de libros. Después de la revisión por parte del profesorado y hacer las anotaciones oportunas en la hoja de registro, la familia deberá firmar en esta hoja, dándose así por enterada de la situación de su hijo/a.

El alumnado que tenga alguna materia suspendida y se tenga que presentar a la evaluación extraordinaria, hará entrega del lote completo el día que se le entreguen las notas de la evaluación extraordinaria.

Si un alumno tiene una materia pendiente del curso anterior, tendrá que hablar con el profesorado implicado para ver si le puede facilitar el material necesario para poder superar la materia. En caso de necesitar el libro, será el propio alumno/a quien deberá hacerse cargo de comprarlo.

CAPÍTULO XI. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La vía de comunicación preferente del centro con las familias será la web familia.

Al comienzo del curso, durante el mes de octubre, se celebrará una reunión colectiva con las familias en horario de tarde en la que serán informadas de cuántos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y su distribución horaria, los procedimientos y criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente, se orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo.

Además, en la ESO el/la tutor/a llevará a cabo una reunión informativa el segundo y tercer trimestre con las personas progenitoras o personas legales del alumnado.

ARTÍCULO XXXVII. ATENCIÓN A FAMILIAS POR PARTE DEL PROFESORADO.

Cada profesor/a tiene en el horario una hora de atención a las familias que es publicado en la web del centro y aparece en la web familia. Las familias podrán solicitar cita para entrevistarse con el

profesorado mediante el alumnado, la web familia o telefoneando al centro donde los conserjes avisarán al profesorado quién se pondrá en contacto con las familias.

ARTÍCULO XXXVIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS.

A lo largo del curso habrá tres evaluaciones y una final. Según la normativa vigente solamente habrá evaluación extraordinaria en Bachillerato y Ciclos Formativos.

Después de cada evaluación los resultados académicos estarán a disposición de las familias para su consulta en la Web familia. En la reunión de inicio de curso entre tutor/a y familias, se indicarán los días a partir de los cuales lo podrán consultar para cada evaluación.

Tras la evaluación final y extraordinaria, se imprimirá un boletín de notas que será entregado directamente por el tutor/a al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a menor de edad o directamente al alumno/a si es mayor de edad.

Si el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a no puede asistir a la entrega de notas, deberá cumplimentar el documento de autorización de entrega de notas, para que las pueda coger otra persona autorizada mayor de edad.

Después de la notificación de las calificaciones finales habrá un tiempo para posibles reclamaciones, tal como quedará estipulado en el calendario de fin de curso.

CAPÍTULO XII. MEDIOS DE DIFUSIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del Decreto 252/2019, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En estos lugares se recogerán los carteles, actos y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Consellería competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar.

Además, en los centros docentes, con la finalidad de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres o personas tutoras legales del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión de los mismos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

La Dirección del centro no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promovieran conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la

violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO XXXIX. TABLONES INFORMATIVOS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del Decreto 252/2019, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.

Además, en la sala de profesorado hay habilitado un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

Además, en el centro contamos con otros tableros informativos. En la sala de profesorado está el tablón de información administrativa y de funcionamiento del centro. Este tablero está dividido en Dirección, Dirección de Estudios, Secretaría, TIC e información general.

En la planta baja hay un tablón destinado a información relevante de Secretaría y, además, un espacio habilitado por el Consejo Escolar y por el AMPA. Además, también hay un espacio destinado a información relevante para el alumnado e información sobre los libros de texto del curso académico.

A la Dirección del centro le corresponde garantizar el uso adecuado de estos tableros y a la Secretaría del centro su gestión.

En el centro hay otros tableros:

- Actividades formativas (gestionado por la coordinación de formación de centros)
- Actividades complementarias y extraescolares (gestionado por Vicedirección)
- Hostelería (gestionado por su jefe/a de departamento)
- Orientación (gestionado por su jefe/a de departamento)
- Erasmus corner (gestionado por Dirección)
- Centro información juvenil

ARTÍCULO XL. PÁGINA WEB.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del Decreto 252/2019, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente.

Nuestra página web está dividida en diferentes pestañas con el fin de facilitar la información al usuario. En ella se incluyen datos como los planes de estudios, la organización del centro, los objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación de cada materia, entre otros. Además hay un apartado destinado al AMPA.

La gestión de esta página corresponde a Vicedirección.

CAPÍTULO XIII. GESTIÓN DEL USO DE SERVICIOS.

ARTÍCULO XLI. REPROGRAFÍA.

El centro cuenta con maquinaria de reprografía tanto en la sala de profesorado como en conserjería.

Actualmente, el profesor/a que necesita imprimir o hacer fotocopias lo puede hacer directamente en la sala de profesorado.

El profesorado puede encomendar fotocopias a conserjería, así como plastificaciones. Se recomienda que se entregue el material a los conserjes con 24 h de antelación.

Se ruega al profesorado tenga preparado el material con antelación, pero si necesita alguna fotocopia en algún momento concreto, puede enviar un alumno/a a conserjería. La clase no se puede dejar sin profesor/a.

El alumnado no puede realizar fotocopias de uso personal en el centro.

ARTÍCULO XLII. USO SOCIAL DEL CENTRO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del Decreto 252/2019, la Consellería competente en materia de educación podrá promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y deportivas que no suponen obligaciones jurídicas contractuales.

Este uso social no debe interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias del centro dentro del horario escolar.

Corresponde a la Dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran llevar a cabo sean propuestas por el Consejo escolar, las asociaciones de madres y padres o tutoras legales, el alumnado del centro y organismos dependientes de la Consellería competente en materia de educación.

Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se puedan realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Consellería competente en materia de educación.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la Consellería competente en materia de educación.

ARTÍCULO XLIII. PRÉSTAMO DE MATERIAL: EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS, MOBILIARIO...

Los equipamientos informáticos dotados por Consellería para poder prestar al alumnado deben registrarse en el programa ITACA 3. Por tanto, una vez valorada la necesidad de prestar material informático al alumnado, se picará en el programa y se citará a las familias quienes deberán firmar el documento generado. A partir de este momento ellas pasan a ser las responsables. En este documento también se determina la fecha de entrega.

Este préstamo será gestionado por el equipo directivo y por el coordinador TIC.

Además, si algún miembro del claustro necesita hacer uso de material del centro para uso personal, deberá solicitarlo por registro de entrada, exponiendo el material que necesita, la finalidad y la duración. Una vez analizado y estudiado el caso, se comunicará la decisión.

ARTÍCULO XLIV. USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO.

En el centro se dispone de un teléfono para contactar con las familias en caso de necesidad. Este teléfono se encuentra localizado dentro de la secretaría del centro y dentro de la sala de visitas. Para contactar con un teléfono externo al centro, se debe marcar primero el 0 seguido del número de teléfono.

En el mismo lugar, hay un listado de todo el alumnado con los datos de contacto de la familia para facilitar así la tarea al profesorado.

TÍTULO VII. GESTIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Todo lo referente a este apartado, queda recogido en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares aprobado en fecha 22 de junio de 2023.

A continuación, se detallan aspectos relevantes:

- Cada una de las actividades programadas por cada departamento para un curso académico serán notificadas en el documento Anexo I antes de que sea aprobada la PGA por el Consejo Escolar. Al final de cada curso escolar, el/la jefe/ a de cada departamento hará llegar a Vicedirección, adjuntos en un correo electrónico, todos los Anexos I cumplimentados con las propuestas para el curso siguiente. La tarea de cumplimentar este anexo corresponde al coordinador/a de cada actividad, no al jefe de departamento, que únicamente tiene la función de intermediario/a.
- Durante la primera quincena de septiembre se podrán añadir nuevas propuestas mediante el Anexo I, que también deberán adjuntarse por correo electrónico.
- En el caso de que se proponga una nueva actividad una vez haya sido aprobada la PGA, se deberá solicitar a Vicedirección por medio del Anexo I, para que se pueda convocar el Consejo Escolar en un plazo mínimo de un mes hasta la realización de la misma.
- No se podrá sugerir ninguna actividad en los 10 días previos al final de cada evaluación, salvo alguna excepción que deberá ser aprobada por COCOPE previa consulta por parte del coordinador/a al profesorado afectado.
- El coordinador debe responsabilizarse de anotar en el calendario del tablón de anuncios de las aulas del alumnado participante la realización de la actividad en la fecha planteada.
- Se debe procurar que participe un porcentaje elevado del número de alumnos propuestos. Tendrá que haber un mínimo de un 65% de participación del alumnado de la materia organizadora para que se pueda realizar.
- El/la coordinador/a será el encargado/a de custodiar las autorizaciones. Se necesitará la autorización de uno o dos de los tutores legales, teniendo en cuenta los siguientes supuestos, según la resolución de 14 de febrero de 2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones ante diversos supuestos de no convivencia de los progenitores del alumnado:
 - Si las familias han demostrado por pronunciamiento judicial cualquier situación de no convivencia por separación, divorcio, ruptura de la pareja de hecho, etc., y ambos tienen la patria potestad del menor, será necesaria la firma de ambos, excepto en aquellos casos en que haya una orden de alejamiento de uno de ellos y sólo deberá entregarse la autorización del otro.
 - En situaciones en las que uno de los dos tutores/as tiene dificultades para entregar la autorización en plazo para residir fuera de la localidad o por cualquier otra causa, éste/a podrá autorizar por medio de la web familia, indicando expresamente el mismo texto que figura en la autorización en papel.

- Las normas de comportamiento son las mismas que las que se recogen en el NOFC (Normativa de Organización y Funcionamiento del Centro) y el incumplimiento de las mismas supondrá la aplicación de las medidas correctivas oportunas. Ningún alumno/a puede ser privado de participar, pero este derecho puede quedar anulado cuando se aplique una medida de abordaje educativa aplicando los artículos 16 y 19 del decreto 195/2002 de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- En los viajes de fin de curso sólo podrá participar el alumnado matriculado en el curso al que va dirigida la actividad.

Cuando la actividad complementaria requiera la actuación de agentes externos, se seguirá el protocolo descrito en las instrucciones de 20 de marzo de 2024 de la directora general Innovación e Inclusión educativa, sobre la participación de agentes externos en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.

TÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

CAPÍTULO XIV. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD ANTE EL REQUERIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL SOBRE EL ALUMNADO MENOR DE EDAD EN EL CENTRO.

Las fuerzas y cuerpos de seguridad están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, entre ellos el alumnado del centro, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.

Se deberá facilitar los datos que se solicitan si estos constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios con adscripción a la Policía Judicial y éstos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando existe un delito flagrante, deberá solicitarse la acreditación como tales. En los demás casos, será necesaria la solicitud de autorización judicial al director territorial de educación, en el que conteste el auto del juez o de la jueza y, si éste no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

La detención de los menores de edad de nacionalidad española será notificada por los agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad a quienes ejerza su patria potestad o tutela, pero también a quien en ese momento tenga la guardia de hecho, es decir, en este caso, al profesorado del centro docente. Si la detención se realiza a un menor de edad extranjero, los agentes se encargarán de notificarlo al cónsul o al Ministerio Fiscal.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004) y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

TÍTULO IX. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO.

CAPÍTULO XV. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.

Siempre se actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 252/2019. Los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

Cuando un alumno/a tiene una indisposición o accidente, lo comunicará al profesorado y éste le dará permiso para ir a buscar al profesorado de guardia o en ausencia de éste alguien del equipo directivo o cualquier profesor/a. Éste avisará a la familia para informarle de la situación y solicitarle, si fuera necesario, que se personen en el centro. Conforme con lo acordado con la familia, el profesorado que ha contactado, estará pendiente de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se presente en el centro.

En caso de que la indisposición o accidente sea grave, se contactará con el 112 o el centro de salud y se seguirán las pautas que nos marquen.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo dispuesto en los protocolos de actuación correspondientes determinados por las consellerías de educación y sanidad.

Cuando el alumnado formalice la matrícula en el centro, adjuntará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubre la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una enfermedad o condición que pueda provocar la aparición de episodios o crisis ante los que sea imprescindible y vital la administración de algún medicamento en el horario escolar, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión.

Además de lo previsto en los apartados anteriores, serán aplicables las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que establezca el órgano superior que corresponda de la consellería competente en materia de educación.

Ante la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental se seguirá lo establecido en la Resolución de 11 de diciembre de 2017.

ARTÍCULO XLV. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Para la administración de medicamentos a nuestro alumnado será imprescindible y obligatorio que el padre, madre o tutor legal aporte una receta o informe médico donde conste el nombre del alumno/a, la pauta y el nombre del medicamento que debe tomar.

Asimismo, el padre, madre o tutor legal deberá aportar un escrito donde se pida y autorice el centro que administre a su/a hijo/a la medicación prescrita siempre que sea imprescindible hacerlo en horario lectivo.

Toda la documentación deberá ser actualizada para cada curso escolar y al finalizar el mismo será devuelta a los padres o tutores legales a solicitud de éstos, o destruida conforme a la protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO XVI. PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO.

El centro establecerá el plan de emergencia de acuerdo con el artículo 92 del Decreto 252/2019. En el Plan se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan. Este deberá alojarse en la aplicación informática para su posible divulgación entre las fuerzas y los cuerpos de protección civil, así como para su registro y control administrativo.

El centro dispone de un plan de emergencia donde quedan reflejados los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en un centro escolar estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa deben conocer el contenido de este plan y los mecanismos para ponerlo en marcha.

CAPÍTULO XVII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

De acuerdo con el ROF, el centro velará por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la Dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

TÍTULO X. REVISIÓN DEL NOFC.

Este documento es la revisión y actualización del anterior Reglamento de Régimen Interno. Éste ha sido elaborado adaptándose a la normativa vigente. Por lo tanto, se presentará al próximo Consejo Escolar para que sea aprobado o modificado en caso de detectar alguna incongruencia.

El presente NOFC podrá ser revisado cada curso escolar por si fuera necesaria su adaptación a nuevas situaciones escolares o su modificación de acuerdo con las experiencias acumuladas y la normativa vigente. Cualquier iniciativa en este sentido se planteará ante el Claustro y el Consejo Escolar.

23-24	24-25							
X	X							