


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ENERO 2024

	PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
	<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>

CONTROL DE CAMBIOS		
1	Diciembre 2023	Fin de la elaboración inicial
2	25 Enero 2024	Aprobación inicial
3		
4		
5		

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 2.1 EQUIPO DIRECTIVO

#### 2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3. 1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

#### 3.2 EQUIPOS EDUCATIVOS

#### 3.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

#### 3.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

#### 3.5 TUTORÍA

#### 3.6 OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

#### 3.7 COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

#### 3.8 COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### 4. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

#### 4.1 ABORDAJE EDUCATIVO DEL CONFLICTO QUE ALTERA LA CONVIVENCIA

#### 4.2 ABORDAJE EDUCATIVO DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

##### 4.2.1 Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.

a. Conductas contrarias a la convivencia.

b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### 5. EL PROFESORADO

#### 5.1 DERECHOS Y DEBERES

#### 5.2 COMPETENCIAS

#### 5.3 GUARDIAS DE CLASE

#### 5.4 GUARDIAS DE PATIO

#### 5.5 PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.

### 6. ALUMNADO

#### 6.1 DERECHOS Y DEBERES

#### 6.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 6.3 AUSENCIAS

#### 6.4 GUARDIAS POR AUSENCIA DEL DOCENTE

## 7. FAMILIAS

### 7.1 DERECHOS Y DEBERES

### 7.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 8. EL PERSONAL NO DOCENTE

### 8.1 DERECHOS Y DEBERES

### 8.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 9.1 HORARIOS

#### 9.1.1 ENTRADAS

#### 9.1.2 SALIDAS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO HABITUAL

#### 9.1.3 SALIDAS DURANTE LOS TIEMPOS DE DESCANSO

### 9.2 ATENCIÓN SANITARIA

#### 9.2.1 ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

#### 9.2.2 CASOS DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

#### 9.2.3 BOTIQUÍN

#### 9.2.4 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO

### 9.3 LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN

#### 9.3.1 PASILLOS

#### 9.3.2 LAVABOS

#### 9.3.3 AULAS

#### 9.3.4 HALL

#### 9.3.5 ESCALERAS

#### 9.3.6 ASCENSOR

#### 9.3.7 APARCAMIENTO

#### 9.3.8 BIBLIOTECA

#### 9.3.9 GIMNASIO

#### 9.3.10 AULA DE INFORMÁTICA

#### 9.3.11 PATIO

#### 9.3.12 SALA DEL PROFESORADO

#### 9.3.13 SALA DE FAMILIAS/AMPA

### 9.4 RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN

- 9.4.1 FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS
- 9.4.2 MATERIAL FUNGIBLE
- 9.4.3 TAQUILLAS
- 9.4.4 MÁQUINAS EXPENDEDORAS
- 9.4.5 MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS
- 9.5 USO DEL MÓVIL Y RESTO DE APARATOS ELECTRÓNICOS
- 9.6 REDES SOCIALES
- 9.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
  - 9.7.1 INSTRUCCIONES GENERALES
  - 9.7.2 NÚMERO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTOS
  - 9.7.3 PORCENTAJE DE ASISTENCIA
  - 9.7.4 RATIO PROFESORADO-ALUMNADO
  - 9.7.5 ALUMNADO QUE NO PUEDE PARTICIPAR
  - 9.7.6 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A VICEDIRECCIÓN
  - 9.7.8 NORMATIVA VIAJE FIN DE CURSO 4º ESO
- 9.8 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA
- 10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS
  - 10.1 DATOS DE MATRÍCULA Y GRUPOS
- 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- 12. EVALUACIÓN
  - 12.1 CARÁCTER Y PROCESO DE LA EVALUACIÓN
  - 12.2 EVALUACIÓN ESO, FPB Y BACHILLERATO
  - 12.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
  - 12.4 PROCEDIMIENTO PARA PEDIR COPIA DE EXÁMENES
  - 12.5 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA
- 13. DISPOSICIONES ADICIONALES

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES María Moliner, se fundamentan en los principios y valores de la Constitución Española, y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, en los principios establecidos por la legislación vigente en materia de educación en el Estado Español y en la Comunidad Valenciana y en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado (Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y 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).

Este NOF recoge los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del centro y que están expresadas en el Proyecto Educativo del Centro (PEC), así como en el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC). El NOF regula la actividad del centro estableciendo normas para toda la comunidad escolar y delimitando las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la organización escolar. Además, operativiza el funcionamiento del centro regulando las responsabilidades de todos los integrantes del mismo y establece el procedimiento a seguir en caso de que se produzcan conflictos de diferente índole dentro de la comunidad educativa.

Ha sido elaborado con la participación de la comunidad escolar, siendo de obligado cumplimiento para todos los sectores (alumnado, familias, PAS, profesorado, personal no docente) implicados en la vida del centro. También es obligación de todos/as hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que ello sea conveniente para la comunidad escolar.

## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 2.1 EQUIPO DIRECTIVO

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y está integrado por las personas titulares de la dirección, de la vicedirección (si se diera el caso), de las Jefaturas de estudios y de la secretaría.

Sus funciones son las establecidas en el 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.

### 2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

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

**EL CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa. En centros de 12 o más unidades estará formado por:

- Director o directora, que será la presidenta
- Jefes o jefas de estudios
- Un representante del Ayuntamiento
- Siete representantes del profesorado elegidos por el Claustro
- Cinco representantes de familias, de los cuales uno lo designará el AMPA
- Cuatro representantes del alumnado
- Un representante del personal de administración y servicios

Las competencias y funcionamiento del Consejo Escolar son las establecidas en el 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.(insertar)

**EL CLAUSTRO** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

Las competencias y funcionamiento del Claustro son las establecidas en el 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. INSERTAR

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **3.1 COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Está integrada, como mínimo, por la dirección de centro, que será presidente o presidenta, las jefas o jefes de estudios las direcciones de los departamentos. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de la comisión.

Actuará como secretario o secretaria la persona que designe la dirección del centro entre sus miembros a propuesta de la comisión. La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas en el ámbito de sus atribuciones.

El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en el PGA. Las reuniones de la citada comisión serán convocadas por el presidente o presidenta y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Las atribuciones y funcionamiento de la CCP son las establecidas en el 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.

#### **3.2 EQUIPOS EDUCATIVOS**

En la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato actuarán como órgano de coordinación docente de los equipos educativos. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de ESO y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Sus funciones son las establecidas en el decreto 252/2019 del 29 de noviembre.

#### **3.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL**

Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos. Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino

definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesorado técnico de formación profesional que pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.

En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular una propuesta no vinculante.

Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento. Actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios los departamentos de Educación Secundaria .

La asistencia a las reuniones de los departamentos didácticos y de familia profesional será obligatoria para todos los miembros.

El profesorado que posea más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenecerá al departamento al cual corresponda la plaza que ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.

Sus competencias son las establecidas en el Decreto 252/2019, del 29 de noviembre.

### **3.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.**

El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada. Estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) El profesorado docente especializado de apoyo.

### **3.5 LA 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 realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo. El tutor o la tutora será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todos los casos, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante propuesta razonada, a la inspección de educación.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios conjuntamente con los/a tutores/as convocarán las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.



La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas. Son funciones son las establecidas en el decreto 252/2019 de 29 de noviembre.

### **3.6 OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN**

a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria: será designadas por la directora o director, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que imparta la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa. La persona coordinadora de la ESO desarrollará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
- Elaborar el plan de información dirigido a las familias y al alumnado que se incorporará al centro con el fin de darles a conocer las características de identificación del centro.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de ESO y las de los equipos educativos de esta etapa.
- Colaborar con la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición.

b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Coordinadora o coordinador de formación.

d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

e) Coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

f) Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación: en nuestro centro disponemos además de las siguientes:

g) Coordinadora de Internacionalización.

h) Coordinador del proyecto de innovación.

i) Coordinadora del programa de sostenibilidad ambiental.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específicas que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá designar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para realizar las tareas podrán ir a cargo del número de horas lectivas semanales establecido en el apartado 4 del artículo 35 del decreto 252/2019 del 29 de noviembre.

Las funciones de estas coordinaciones son las establecidas en el Decreto 252/2019 de 29 de noviembre.

### **3.7 COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

#### **COMPOSICIÓN:**

estará formada por la orientadora u orientador, el coordinador o coordinadora de convivencia, la jefatura de estudios y miembros del claustro designados por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios.

#### **FUNCIONES:**

es un órgano que actúa por delegación del Consejo Escolar. Se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar. Es un equipo que promueve la mediación en la gestión de los conflictos.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

### **3.8 COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **COMPOSICIÓN:**

estará formada por miembros del claustro designados por la dirección del centro a **propuesta de la jefatura de estudios.**

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades de la comisión.
- Coordinar las actividades complementarias de cada departamento didácticos.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- Organizar los actos que se produzcan en el IES de carácter cultural recogidos en la programación anual.

## **4. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA**

Seguendo el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, serán considerados como referencia los siguientes apartados:

### **4.1 ABORDAJE EDUCATIVO DEL CONFLICTO QUE ALTERA LA CONVIVENCIA**

El artículo 12 del mencionado Decreto establece como estrategias y finalidades las siguientes:

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.
2. Entre las finalidades de estas estrategias cabe señalar:
  - Facilitar la adquisición de la competencia emocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, sentir empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar decisiones personales.
  - Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración , fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias que se deriven de estos.
- Preservar el proceso educativo del alumnado.
- Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Los criterios necesarios para la toma de decisiones son los siguientes:

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones. Las actividades para recuperar la pérdida de puntos por faltas leves serán determinadas por el/la docente que pone la falta y deberán tener el visto bueno del Equipo Directivo. Entre ellas habrán actividades de orden y limpieza de las infraestructuras, actividades de reflexión así como otras muestras de disculpas y perdón a los miembros de la comunidad que se han visto perjudicados.
3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de los derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona manero de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, de tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
6. Las medias de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a u situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.
- 7.

## **4.2 ABORDAJE EDUCATIVO DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA**

### **4.2.1 Clasificación de las conductas que alteran la convivencia**

#### **a. Conductas contrarias a la convivencia:**

Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, sus familias o representantes legales, en caso de ser menores e edad, al tutor/a del alumno/a.
2. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
3. El daño a las instalaciones, recursos materiales o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
4. El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
5. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
6. La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
7. Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

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

***Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia:***

1. Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
2. Amonestación por escrito.
3. Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o la dirección del centro.
4. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
5. Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dentro de estas tareas educativas se podrá contemplar la limpieza del aula o del espacio que no ha sido respetado o al que se ha causado desperfecto. Esta decisión será tomada por la dirección junto con la jefatura de estudios. Respecto a la reposición del daño causado, bien a las instalaciones, bien a las pertenencias de algún miembro de la comunidad, en el segundo caso se deberán subsanar por la familia del alumno/a y en el primer caso, se estudiará la gravedad del desperfecto y las condiciones en las que se encontraba antes del daño causado. Al igual que en el caso anterior, la dirección del centro junto con la jefatura de estudios decidirán la conveniencia o no de reparar económicamente el daño causado. En caso de reiteración, las decisiones a tomar serán conjuntamente con la coordinación de convivencia e igualdad y la comisión de convivencia e igualdad.
6. Retirada de los objetos o sustancias no permitidos y entrega de los mismos a las familias, una vez se haya notificado.
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias durante un período máximo de 15 días naturales. Esta medida estará en consonancia con el Carnet por puntos que recoge el Plan de Convivencia e Igualdad.
8. Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro, realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario. No obstante, para las medidas 7 y 9 será preceptiva el trámite de audiencia al alumno/a o a sus familias o representantes legales, en caso de ser menores de edad en un plazo de cinco días hábiles.

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

Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista e los apartados 7, 8 y 9, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

***Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.***

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 1, 2, 3 y 4 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor/a del alumno/a del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas 5, 6, 7, 8 y 9, que podrá ser delegada al órgano que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno/a, al tutor/a, que a su vez lo comunicará a las familias o representantes legales cuando el alumno sea menor de edad.
4. El centro concretará las medidas garantizando en todos caso el derecho del alumno/a a su formación.
5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubiesen aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

#### **b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
2. El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
4. Violencia de género.
5. La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancia perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad de la personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
10. La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
11. El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

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

En el caso de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad y del Ministerio Fiscal. Se informará al alumno/a y a la familia o representantes legales, cuando sea menor de edad.

### ***Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.***

A la hora de adoptar medidas definitivas se tendrá en cuenta:

- Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas en el Plan de Convivencia e igualdad.
- Los criterios descritos para la toma de decisiones.
- La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
- 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, con las excepciones legales.
- Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla su función.
- Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumno/a, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

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

1. Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, material, documentos o en las pertenencias de otras personas. Se podrán realizar actividades de limpieza y mantenimiento bajo la supervisión de un docente o de los miembros del Equipo Directivo.
2. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
3. 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 período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante su cumplimiento, se garantizarán actividades de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
4. Traslado definitivo del alumno/a a otro grupo del mismo curso.
5. Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente entre 7 y 15 días naturales.
6. Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días

naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno/a tendrá que realizar actividades formativas que determine el profesorado. Se diseñará un plan de trabajo que supervisará y coordinará la jefatura de estudios, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativos y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno/a podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período.

7. 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 inspectora/r de zona la posibilidad de cambio de centro educativo.

En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a una persona menor, la dirección del centro lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspectora/r de zona.

En el caso de que los hechos puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con las medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, se quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de los meses de la resolución.

### ***Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.***

Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos. La dirección informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA .

### ***Inicio del procedimiento ordinario.***

Se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

- Alumnado presuntamente implicado.
- Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse
- Nombramiento de la persona instructora y persona secretaria en casos de especial complejidad.
- Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que en su caso haya acordado la dirección del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
- Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia del procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuanto contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
- De igual forma, se informará al alumnado, familias o representantes legales, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen

los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

- Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en la norma que regula la convivencia en los centros educativos de la comunidad valenciana.
- Órgano competente para la resolución. La dirección del centro.

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

### ***Continuación del procedimiento ordinario.***

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención e no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.
3. La propuesta de resolución deberá contener:
  - Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno/a que motivan este procedimiento.
  - Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en la normativa (Decreto 195/2022).
  - Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
  - Medidas de abordaje educativo previstas.
  - Especificación de la normativa que establece la competencia del director/a para resolver.
4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:
  - a) Circunstancias atenuantes:
    - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
    - La reparación espontánea.
    - No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
    - La ausencia de intencionalidad.
    - La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    - El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
  - b) Circunstancias agravantes:
    - Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
    - La premeditación.



- El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
- Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
- La reiteración.

### ***Resolución del procedimiento***

La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación que incluirá:

- La propuesta de resolución motivada con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.
- Las alegaciones formuladas.

La dirección del centro, en plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor/a, dictará resolución de fin del procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- Hechos probados y conductas a abordar.
- Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
- Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

### ***Comunicación y notificación.***

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus familias o tutores legales, cuando el alumno/a 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 su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada de la familia o representantes legales cuando el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus familias o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la inspectora/r de zona.

### **Reclamaciones**

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o las familias o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección dentro de los dos días lectivos siguientes a su recepción.
2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin de procedimiento y de la reclamación, propondrá a la dirección la confirmación de la medida aplicada o la modificación o la anulación de esta.
3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la inspectora/r de zona, o en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

### **Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus familias o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:
  - La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus familias o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
  - El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
  - La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
  - Otras circunstancias que se pudieran dar.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
  - Cuando el alumno/a implicado/a se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
  - Cuando el alumno/a rechace la medida de abordaje educativo 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 alumnado y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en el Decreto 195/2022. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
6. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción por parte de la dirección, del consiguiente compromiso por el alumnado, las familias o representantes legales, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
7. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.
8. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo de alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
9. El centro garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que participan en el mismo, las exigencias de accesibilidad universal, y en caso de precisarse, se facilitarán los apoyos materiales y humanos necesarios.

#### ***Medidas de carácter cautelar o provisional***

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia e igualdad del consejo escolar, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. En el caso de que el alumno/a sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas a la familia o representantes legales.
3. Podrán ser revocada en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en este documento y en las normas de convivencia, que podrán consistir en:
  - El cambio temporal de grupo.
  - La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
  - La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

### **Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral**

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

## **5. EL PROFESORADO**

### **5.1 DERECHOS Y DEBERES**

Los establecidos en el 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 ESO, Bachillerato y Formación Profesional. VER en los artículos 44 y 45.

### **5.2 COMPETENCIAS.**

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (PEC, proyecto de gestión, NOF, PGA y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el PEC en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la PGA y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad , la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria de Educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las TIC, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieran constituir.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y de la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **5.3 GUARDIAS DE CLASE**

Durante las horas de clase habrá al menos dos docentes de guardia. El profesorado de guardia tiene que procurar que no se perturbe el orden del centro, de manera que se puedan desarrollar con normalidad las clases y las actividades. Cuando faltan grupos y profesorado por que se está realizando una actividad extraescolar, el profesorado que se queda sin impartir su sesión será el primero en cubrir dichas sustituciones.

#### **FUNCIONES:**

- Revisar le cuadro elaborado de las zonas de guardia.
- Cuidar el orden del centro en general, revisando las siguientes zonas:
  - Lavabos: acompañar al alumnado cuando las puertas están cerradas y supervisar el estado de los mismos..

- Puerta de entrada: en la primera sesión de la jornada, un docente se encargará de supervisar al alumnado que entra tarde, registrando su nombre (pasadas las 8:10). A partir de las 8:20 no podrán incorporarse al aula, teniendo que esperar en el hall a la siguiente hora lectiva.
  - Planta baja.
  - Primer piso.
  - Segundo piso.
  - Zonas comunes y patio.
- Anotar en el libro de guardias las ausencias o retrasos del profesorado que no esté registrado, así como informar al equipo directivo de cualquier incidencia.
  - Atender las incidencias ocurridas en el centro durante la guardia, tomando las medidas oportunas para solucionar los problemas que se presente e informar al equipo directivo de los asuntos graves que se produzcan.
  - En caso de accidente o lesión del alumnado, el profesorado de guardia tendrá que avisar al servicio de asistencia médica.
  - Revisar el estado de las luces, aparatos electrónicos y ventanas en las aulas sin alumnado.
  - En la primera sesión de la mañana garantiza que no se forman grupos en la entrada del centro ni en los pasillos y que cada estudiante acuda a su aula.
  - En la última sesión de la jornada, controlar la salida del alumnado del recinto escolar.
  - Atender al alumnado sin docentes en su aula y pasar lista en ITACA, realizando las siguientes actividades:
    - Velar para crear un clima de trabajo en ausencia del profesor/a.
    - El alumnado realizará el trabajo que se ha planificado u otro en ausencia de ello.
    - Las guardias se realizarán en el aula correspondiente. Sólo y de manera excepcional, cuando haya más de un grupo y un único docente de guardia, se podrá buscar otra ubicación.
  - En caso de que la totalidad del profesorado de guardia estuviese atendiendo a grupos sin docente, se deberá notificar al equipo directivo.

#### **5.4 GUARDIAS DE PATIO**

Durante los dos recreos el profesorado de guardia tendrá que estar en la ubicación planificada por jefatura de estudios, cuyo registro se ubicará siempre en la sala del profesorado. La vigilancia de los patios por parte del profesorado es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad:

##### **FUNCIONES:**

- Comprobar que todo el alumnado ha salido de las aulas y estas están cerradas.
- Velar porque el tiempo de recreo transcurra con orden y normalidad.
- Controlar el uso adecuado de los lavabos, pistas polideportivas y demás instalaciones por parte del alumnado, velando especialmente por la limpieza de estos espacios.
- Resolver cualquier conflicto o incidencia que pueda ocurrir.
- Los días de lluvia fuerte el alumnado permanecerá en su clase.

##### **ESPACIOS:**

- Lavabos: sólo se podrán utilizar los de la planta baja.
- Pistas polideportivas: se podrá participar en las competiciones programadas o en el juego libre elegido por el alumnado, siempre respetando al resto del alumnado que no lo participa.
- Escaleras: evitar que el alumnado suba durante el patio.

- Pasillos: el alumnado no podrá permanecer en los pasillos de la primera y segunda planta.
- Hall: el alumnado podrá permanecer y deberá ser cuidadoso y responsable de no ensuciar.
- Recepción familias y AMPA: el alumnado no podrá permanecer en este espacio durante los recreos.

•

## **5.5 PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES**

El profesorado tiene el deber de cumplir con sus horarios de clase y resto de actividades en su horario de permanencia en el centro, asistir a las reuniones que se le convoquen: claustro, departamento, equipo docente, sesiones de evaluación y las derivadas de su condición de tutor o del cargo que ocupe. Son también de asistencia obligada las reuniones extraordinarias no previstas en la PGA del centro que sean convocadas por la dirección del centro o por el órgano de coordinación correspondiente de manera precisa en tiempo y forma.

Será necesario justificar la no asistencia a una reunión o la necesidad de ausentarse de la misma antes de que finalice

El Decreto 96/2014, de 13 de junio, del Consell, determina las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones. VER

El Decreto 234/2022 de 30 de diciembre del Consell, es el que regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación

Procedimiento a seguir:

- Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a jefatura de estudios con la mayor antelación posible.
- Siempre que se pueda, el docente que se ausente dejará trabajo preparado para su alumnado a través de los medios disponibles: aules, teams.
- En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse en la mayor brevedad al centro y a jefatura de estudios.
- Las sustituciones en caso de ausencia serán realizadas por un docente de guardia.
- Producida una falta de asistencia, se tendrá que justificar documentalmente rellenando el modelo oficial disponible en la sala del profesorado y adjuntado el justificante. Esta documentación se entregará en jefatura de estudios el primer día de incorporación al IES.
- Sólo se podrán justificar aquellas faltas contempladas en el decreto 234/2022 y debidamente documentadas.
- El equipo directivo del centro grabará en ITACA, durante los primeros cinco días de cada mes, el parte de faltas y retrasos justificados o no, referidos a las horas de dedicación al centro en relación con el mes inmediatamente anterior. Una copia será publicada en la sala del profesorado y otra será archivada en la Secretaria a disposición del Consejo Escolar.

## **6. EL ALUMNADO**

### **6.1 DERECHOS Y DEBERES**

Los establecidos en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre en los artículos 40 y 41.

## **6.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**DELEGADOS Y DELEGADAS:** serán elegidos democráticamente en el seno de cada aula. Una persona delegada por clase y una subdelegada que realizará sus funciones en ausencia de esta.

Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar con el tutor o tutora en la organización de la clase y su limpieza.
- Transmitir al tutor o tutora inquietudes y necesidades del grupo.
- Comunicar a los representantes del Consejo Escolar las propuestas del alumnado.
- Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.

**CONSEJO DE DELEGADOS/AS:** en el centro existe un consejo de delegados y delegadas formado por delegados/as y subdelegados/as de los diferentes cursos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

Las funciones del consejo son las establecidas en el decreto 252/2022 de 29 de noviembre de 2022 en el artículo 64.

**Se reunirán con la periodicidad que se acuerde para poder desarrollar sus funciones.**

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:** según la normativa reguladora y dadas las características del centro debe haber 4 representantes del alumnado en el Consejo Escolar. El alumnado podrá ser elegido miembro del consejo escolar a partir del primer curso de la ESO.

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar a todo el alumnado del centro en el Consejo Escolar.
- Participar en las deliberaciones del mismo.
- Asistir a las sesiones y ejercer su derecho al voto.
- Aquellas que se le asignen dentro del ámbito de sus competencias.

**DECISIONES COLECTIVAS DE INASITENCIA:** de conformidad con el Decreto 195/2022,, de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas.
- En todo caso, el Centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el debidamente atendido al alumno que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los/as alumnos/as que no dispongan de la preceptiva autorización de sus familias.
- Las decisiones colectivas del alumnado de ejercer su derecho de reunión, que implique la inasistencia a clase y la autorización de sus familias, deberán comunicarse a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
- Los centros docentes comunicarán a las familias, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión.

## **6.3 AUSENCIAS**

- Las faltas de asistencia se justificarán ante el tutor/a, en un plazo máximo de 3 días a través de ITACA. Se acompañara del justificante de Sanidad cuando se disponga del mismo.



- Cuando las faltas sean reiteradas ( entre 15-25 es absentismo leve de faltas no justificadas) y correspondan a alumnado de la ESO, se iniciará el protocolo de absentismo que tenemos para tal fin, comenzando por una entrevista con la familia y terminando con la comunicación a los Servicios Sociales de la localidad.
- Si la falta corresponde a una parte del día, el alumnado menor de edad deberá ser recogido por sus familias para poder ausentarse del centro cumplimentando un justificante que podrá recoger en conserjería y quedará archivado en el centro por parte del tutor/a ANEXO2. Si sus familias no pudiesen acudir, podrán autorizar por escrito a un adulto para que lo haga. ANEXO 3. Si se trata de un alumno/a de Bachillerato, menor de edad, podrá acceder al centro y/o abandonarlo solo o sola con la debida justificación firmada por sus familias. ANEXO2

## 6.4 GUARDIAS POR AUSENCIA DEL DOCENTE

Se seguirán las siguientes instrucciones:

- En caso de ausencia del docente de la materia, se hará cargo del grupo el profesorado de guardia.
- El alumnado deberá seguir, en todo momento, las indicaciones del docente de guardia y realizar la tarea que haya dejado prevista el profesor/a de la materia o aquella que considere oportuna el profesorado de guardia. Siempre podrá el alumnado mostrar su autonomía y organizar su propio trabajo durante esa sesión.
- Si pasados 10 minutos no ha acudido ni el docente de la materia ni el profesorado de guardia, el delegado o delegada del grupo lo notificará en la sala del profesorado.
- El alumnado tiene el deber de mantener un clima de trabajo y aprovechar la sesión sin docente para trabajar de manera autónoma, por parejas o grupos las actividades propuestas u otras en el caso de que no hubiesen sido previstas. Es una responsabilidad del profesorado de guardia velar por dicho clima de trabajo y de aprovechamiento de la sesión.
- En ningún caso el alumnado bajará a la zona recreativa. Sólo en la situación en la que el número de grupos sin docente supere al profesorado de guardia, se buscará un espacio en el que puedan estar dos grupos a la vez, como sería el Salón de Actos del IES.

## 7. LAS FAMILIAS

### 7.1 DERECHOS Y DEBERES

Los establecidos en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre en los artículos 42 y 43.

### 7.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES:** se constituirán de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, las funciones y las atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, y a participar, así en la elaboración del PEC, el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento, en la PGA, en la memoria final de curso y en todos los programas y planes que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaria del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar, para las actividades que les son propias, los locales, las dependencias y los medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el desarrollo normal de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:** según la normativa reguladora y dadas las características del centro escolar debe haber 5, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres del alumnado más representativa.

## **8. EL PERSONAL NO DOCENTE**

### **8.1 DERECHOS Y DEBERES**

Los establecidos en el Decreto 195/2022 de 11 de noviembre en los artículos 46 y 47.

### **8.2 PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:** según la normativa reguladora y dadas las características del centro debe haber 1 representante del personal de administración y servicios.

## **9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **9.1 HORARIOS**

El centro permanecerá abierto generalmente de 7:30 a 15:30 de lunes a jueves y de 7:30 a 14:15 los viernes. Para las reuniones del Consejo Escolar y Claustro, evaluaciones, jornadas de formación del Claustro, permanecerá abierto fuera de este horario para uso exclusivo del personal docente y demás participantes.

Si un docente, fuera de este horario, necesita permanecer en las instalaciones, deberá solicitarlo por escrito a la dirección del centro y solo podrá usarlo si se le concede.

#### **9.1.1 ENTRADAS**

- El alumnado podrá entrar por las dos puertas de acceso, permaneciendo en el hall o patio hasta que se escuché el primer tono de entrada a las 7:55 horas, momento en el que se dirigirán a las aulas correspondientes.
- El acceso a las aulas será ordenado y cívico.
- Ningún alumno o alumnas podrá permanecer en los pasillos, servicios, etc., una vez se haya escuchado el segundo tono de entrada (8:00 horas).
- Pasada esta hora de entrada, se registrará como retraso a todo el alumnado que pudiera llegar, impidiendo el acceso a las aulas cuando se superen los 20 minutos de retraso, entregándole el correspondiente parte de falta leve.
- El cambio horario se marcará con música.
- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase una vez dada la señal de comienzo.
- El profesorado amonestará por escrito al alumno o alumna que llegue tarde, haciéndolo constar en la aplicación ITACA. Cuando se reiteren las faltas de puntualidad, se procederá a comunicar a la familia y a abrir un procedimiento de conciliación.

### **9.1.2 SALIDAS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO HABITUAL**

Ningún alumno o alumna menor de edad podrá salir del centro antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional y acompañado del padre o madre, o de un adulto debidamente autorizado por éstos, rellenando el documento de salida del centro fuera del horario habitual (ANEXO 2).

Cuando un alumno o alumna necesite salir del centro para consulta médica u otra causa justificada, se seguirán los siguientes pasos:

- El docente de la sesión correspondiente ha de ser conocedor de ello.
- El alumno o alumna, si está cursando la Educación Secundaria, deberá ser recogido por su familia para poder ausentarse. Si sus familiares no pudiesen acudir, podrán autorizar a un adulto para que lo haga. (ANEXO 3).

### **9.1.3 SALIDAS DURANTE LOS TIEMPOS DE DESCANSO**

- Durante el tiempo de descanso el alumnado menor de edad deberá permanecer en el centro.
- En el tiempo de descanso el alumnado permanecerá en los lugares destinados a mismo evitando, en lo posible, permanecer en lugares de tránsito (escaleras, pasillos, etc.) y en zonas inadecuadas como: aparcamiento, zona de acceso y lugares no visibles o fuera del control del profesorado de guardia:
- Lavabos: durante el patio el alumnado utilizará los aseos situados en la planta baja del edificio principal.
- Aula: sólo se permanecerá en ella los días de lluvia, así como los días de mucho frío, cuando así lo disponga el equipo directivo.

## **9.2 ATENCIÓN SANITARIA**

### **9.2.1 ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS**

Las familias de alumnado con enfermedades crónicas aportarán la siguiente documentación:

- Un informe médico sobre las condiciones de salud que precisan de atención sanitaria durante su estancia en el centro.
- Solicitud de administración de tratamientos y consentimiento informado (anexos IV y V de la resolución de 13 de junio de 2028).
- La medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Se establecerá un protocolo de actuación individualizado para cada alumno o alumna en caso de emergencia previsible.

### **9.2.2 CASOS DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE**

Ante una urgencia, la persona del centro que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación:

- Llamar al 112 e indicar que se trata de una alerta escolar. Informa si se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o si se trata de una situación repentina.
- Indicar la localización de la urgencia: dirección del centro, persona y teléfono de contacto.
- Datos médicos del alumno y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas etc.)

- Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otros.
- Avisar a la familia.
- Informar al equipo directivo.

### **9.2.3 BOTIQUÍN**

- El uso del botiquín queda restringido al personal docente y no docente del centro educativo y para urgencias relacionadas con la traumatología leve del alumnado.
- No se administrará, bajo ningún concepto, ningún tipo de medicamento al alumnado a excepción de los autorizados.
- Estará ubicado en conserjería.

### **9.2.4 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO**

Si algún alumno necesita en un momento determinado ser medicado, serán sus padres o tutores legales los que deberán acudir al centro y administrar personalmente el medicamento que ellos consideren adecuado. Si se trata de una medicación crónica se seguirá la normativa recogida en la Resolución de 23 de junio de 2018 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

## **9.3 LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN**

Las instalaciones del centro, están al servicio de los miembros de la comunidad educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlas y usarlas correctamente. Los desperfectos en las mismas se deberán comunicar al equipo directivo para su reparación y anotar en el libro de registro.

Cuando los desperfectos en las instalaciones del centro tengan lugar por un mal uso o sean causados de manera intencionada, el/la responsable o responsables, aparte de la correspondiente sanción disciplinaria, sufragarán su reparación.

### **9.3.1 PASILLOS**

- Los pasillos de la primera y segunda planta son zona de tránsito de unas dependencias a otras y nunca zonas de permanencia. Durante los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en su aula grupo.
- El tránsito por los mismos debe hacerse manteniendo un comportamiento correcto, evitando ruidos, gritos y carreras.
- Sólo se podrá transitar por los mismos cuando haya que cambiar de aula o en las horas de patio, nunca entre clase y clase. En estos casos el traslado debe de hacerse lo más rápido posible.

### **9.3.2 LAVABOS**

- El alumno utilizará los lavabos de la planta en la que se encuentra.
- El alumnado no debe aprovechar para ir al lavabo en los cambios de clase. No se podrá salir durante las clases a no ser que exista una urgente necesidad y siempre con el permiso del docente. No se podrá ir después de los dos descansos.
- Cuando los lavabos de las tres plantas se encuentren cerrados por mal uso y por actos vandálicos, se utilizarán solo los de la planta baja, solicitando su apertura al profesorado de guardia.

- El rellenado de botellas de agua se realizará durante los dos descansos o aprovechando la salida a los lavabos.

### **9.3.3 AULAS**

- EL profesorado debe velar por el mantenimiento del orden y limpieza del aula, así como por los recursos materiales que existan en las mismas. Comunicará al Equipo Directivo la existencia de desperfectos, registrándolos además en la hoja de incidencias que se encuentra en recepción.
- El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el patio a excepción de los días de lluvia o frío.
- El grupo será responsable de abrir y cerrar las ventanas y mallorquinas según la necesidad de iluminación y ventilación.
- El grupo mantendrá la clase ordenada y limpia en todo momento. No se empezará ni acabará ninguna sesión si la clase está sucia y desordenada.
- Se debe respetar el mobiliario y los recursos TIC.
- Las ventanas se dejarán cerradas y las luces apagadas al finalizar la última sesión. Además, se deberá desconectar el ordenador, proyector y/o pantalla inteligente al finalizar la jornada.

### **9.3.4 HALL**

El hall del centro está habilitado para poder utilizarse como aula alternativa durante las sesiones. Además, formará parte del espacio de descanso. En ambas actividades, el profesorado como el alumnado, velará por dejar el espacio ordenado y limpio.

### **9.3.5 ESCALERAS**

El alumnado no podrá sentarse en las escaleras durante los descansos ni durante las sesiones por ser zona de tránsito.

### **9.3.6 ASCENSOR**

El alumnado que esté lesionado podrá hacer uso del ascensor, solicitando al conserje la llave para poder acceder al mismo. Al finalizar la jornada deberá devolver la llave a conserjería. Accederá siempre acompañado por un alumno/a.

### **9.3.7 APARCAMIENTO**

- El aparcamiento del centro es de uso exclusivo del personal del mismo.
- Cada persona podrá disponer de un mando, previo depósito de fianza de 40 euros.
- El alumnado podrá hacer uso del aparcamiento para estacionar bicicletas y patines.

### **9.3.8 LA BIBLIOTECA**

- Se podrá utilizar como espacio de trabajo para pequeños grupos a lo largo de las sesiones.
- Sólo permanecerá abierta al alumnado en las horas de descanso con profesorado asignado a la gestión y organización de la misma. Se deberá consultar en el horario de ocupación de espacios.
- En los descansos que permanezca abierta los usuarios deberán permanecer en ella con el mayor silencio posible para no molestar al resto.
- No está permitido comer o beber en la biblioteca.

### **9.3.9 GIMNASIO**

- En el se impartirá la materia de Educación Física, teniendo prioridad de uso.

- Su utilización no permitirá realizar actividades que implique la utilización de cualquier balón, ya que su techado impide su utilización.
- Se podrá utilizar, excepcionalmente, para otras actividades que requieran de un espacio similar, siempre que se solicite su permiso a la dirección del centro y ésta de su visto bueno.
- Se respetará en todo momento su limpieza, orden y apertura y cierre de ventanas.
- No se podrá comer en su interior.

### **9.3.10 AULAS DE INFORMÁTICA**

- Tendrá prioridad para su uso la materia de informática así como los grupos de FPB en su aula correspondiente.
- El/la docente que necesite impartir una clase en una de las aulas de informática o quiera utilizar los carros de portátiles, deberá reservar la sesión a través de los medios destinados a tal fin.
- Al inicio de la sesión el/la alumno/a deberá comprobar que el puesto se encuentra en condiciones. Si no es así lo deberá comunicar al docente correspondiente.
- Al finalizar la hora el alumnado debe cerrar su sesión.
- No se puede navegar sin previo consentimiento del docente.
- En el caso de los carros portátiles, cada ordenador debe quedar perfectamente almacenado en el mismo y conectado al enchufe correspondiente.
- El carro debe devolverse a su lugar una vez finalizada la sesión.

### **9.3.11 EL PATIO**

- Sólo se podrá permanecer en el patio durante las horas de descanso o cuando así un/a docente lo especifique por necesidades de su materia o por problemas de disponibilidad en caso de guardia.
- Las pistas deportivas del patio serán de uso exclusivo del departamento de Educación Física durante todo su horario.
- Se podrá estar dentro de todo el perímetro marcado con las líneas granates.
- Se utilizarán los diferentes dispositivos de reciclaje y se mantendrá limpio cualquier espacio dentro de este.
- Se podrá utilizar las mesas del Aula Natura para impartir docencia en ellas.

### **9.3.12 SALA DEL PROFESORADO**

- Su uso estará restringido al Claustro.
- Se deberá mantener ordenada y limpia, evitando dejar enseres personales más allá de los que puedan caber dentro del casillero destinado a cada profesor/a.
- Se hará un buen uso de los recursos TIC, de los electrodomésticos, zonas de descanso y trabajo así como de las persianas, favoreciendo en todo momento un uso sostenible de la energía, del agua y de la impresora.
- Se respetarán los diferentes cubículos destinados al reciclaje.

### **9.3.13 SALA DE FAMILIAS/AMPA**

Será de uso exclusivo para recibir a las familias y para las reuniones de trabajo del AMPA fuera del horario escolar. Además esta última, podrá utilizar otros espacios si así lo requiriera siempre fuera del horario escolar.

## **9.4 RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN**

### **9.4.1 FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS**

- Existe un carnet asignado a cada docente para llevar un recuento del número de fotocopias que imprime cada profesor/a. Su finalidad es proporcionar material de uso académico y nunca personal.
- Cuando se hayan de realizar muchas copias y se tenga que pedir dicho trabajo a conserjería, se hará con antelación suficiente para permitir una eficiente labor de los/as conserjes.
- Si se solicita un número elevado de copias se precisará el visto bueno de la secretaria del centro.
- El alumnado no puede hacer fotocopias ni usar las impresoras del centro.

### **9.4.2 MATERIAL FUNGIBLE**

- Cuando se necesite se solicitará a la/el secretaria/o, quien anotará en un registro. La/el secretaria/o será el encargado de velar por su distribución y uso razonable.

### **9.4.3 TAQUILLAS**

Las aulas de primero, segundo y algunas de 3º de la ESO disponen de taquillas. El alumnado que lo desee podrá utilizarlas, poniendo un candado y velando por el mismo. En ningún caso se podrán utilizar para dejar restos de comida o bebida. Se mantendrán siempre cerradas para evitar cualquier riesgo y/o daño a los/as compañeros/as

### **9.4.4 MÁQUINAS EXPENDEDORAS**

Las máquinas expendedoras de bebidas y alimentación se encuentran en el vestíbulo del centro.

Los productos que se dispensan cumplen con la normativa que regula este tipo de servicio.

Sólo podrá usarse durante los patios y el residuo que se genere por su uso se deberá gestionar siguiendo el programa de “Residuo Cero”.

### **9.4.5 MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS**

Todo el alumnado tendrá la posibilidad de participar en la Xarxa de Llibres de la Conselleria previa solicitud. Para poder continuar con la participación en el próximo curso, el alumnado este deberá cuidar los libros de texto y cumplir con las siguientes normas:

- Los libros de texto son propiedad del banco de libros, cada estudiante será su usuario durante el curso escolar y será responsable de los mismos.
- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y ser responsable de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que causa 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 la alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. De no ser así, el curso siguiente será sancionado, de manera que no se le entregará el libro (o los libros) que se corresponda (de la misma materia o similar) con el perdido o deteriorado.
- Se deberán entregar dentro de una bolsa en el momento de su devolución.
- El alumnado deberá forrar los libros de texto nuevos o de nueva incorporación para facilitar su conservación con forro no adhesivo.

- El alumnado rellenará la etiqueta escribiendo el curso escolar que esté cursando y su nombre en la casilla de usuario. De no llevar etiqueta el libro, el/la coordinador/a del programa las facilitará al alumnado.
- Las actividades no se realizarán nunca en el libro de texto. Al no ser reutilizables, quedan excluidos de este punto el workbook de inglés y el libro de plástica, que deberá ser sufragado por cada estudiante.
- Si un alumno/a cambia de optativa debe comunicarlo al coordinador/a del programa para que le facilite el material necesario para la misma.
- Si un alumno/a se da de baja del centro debe entregar los libros de texto para tramitarla. Se emite un certificado siguiendo el modelo facilitado por Conselleria para informar al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los libros.
- El alumnado queda sujeto a las diferentes revisiones de material a lo largo del curso para comprobar el cumplimiento de las normas de uso y conservación de los materiales curriculares.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, este deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente.
- El no cumplimiento de la normativa expuesta podrá suponer que el alumnado quedará fuera del programa.
- El profesorado deberá ser conocedor de dichas normas y vigilar su cumplimiento.
- La comunidad educativa debe saber que los materiales curriculares son propiedad del Banco de libros y el alumnado es usuario de los mismos, pudiendo hacer uso y disfrute de ellos el tiempo que sea necesario. El alumnado debe ser consciente de que debe respetar, cuidar y conservar el libro en el buen estado en el que le gustaría recibirlo.

## 9.5 USO DEL MÓVIL Y RESTO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- Los teléfonos móviles, smartphones, relojes inteligentes, tabletas y aparatos electrónicos similares sólo se podrán utilizar para actividades académicas cuando así lo considere el/la docente.
  - Esta norma es aplicable a todos los espacios y tiempos del horario escolar.
- Procedimiento ante el incumplimiento de la norma:***
- El alumno/a apagará el móvil o dispositivo electrónico y se lo entregará al docente, quien le pondrá un parte disciplinario y lo comunicará a la familia.
  - La familia podrá recoger el móvil al finalizar la sesión. Si le es imposible por motivos laborales, llamará al centro para dar su autorización a que sea recogido por su hija/o.
  - En caso de negarse a entregar el aparato, se aplicará la normativa correspondiente al Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

## 9.6 REDES SOCIALES

El centro dispone de un plan de comunicación en el que se especifica la forma de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Las redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea no son un medio oficial de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, por lo que el centro no se hace responsable de la mala gestión que se pueda hacer de las mismas.



## **9.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **9.7.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

- Las actividades extraescolares deben estar aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en la PGA. Durante el mes de julio y septiembre, los departamentos deberán programar las actividades extraescolares. Estas se remitirán a finales de diciembre para incluirlas en la PGA.
- El docente responsable de la actividad extraescolar informará de la propuesta de actividad mediante el formulario "Planificación de actividades extraescolares".
- El docente responsable y los/as acompañantes adjuntarán al formulario los planes de trabajo para el alumnado que quedará sin clase durante su ausencia el día de la actividad extraescolar.
- Tanto el profesorado responsable de la actividad como el profesorado acompañante deberán impartir clase en el grupo al que se dirija la actividad.
- El profesorado implicado en la actividad deberá salir desde el centro y volver a él para acompañar en todo momento al alumnado participante.
- La propuesta de actividad extraescolar deberá tener la aprobación del C.E.
- Si durante el curso surgiera una actividad sobrevenida, esta deberá ser aprobada por CE.
- Todo el alumnado participante en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar al docente responsable de la actividad, la autorización correspondiente, debidamente firmada por las familias y dentro del plazo establecido.
- El alumnado que no asista a dicha actividad, estará obligado a asistir al centro donde realizará actividades alternativas bajo la vigilancia del profesorado. En caso de no asistir se le pondrá falta de asistencia no justificada.
- En la medida que lo permita la actividad, se intentará que los horarios de salida y regreso coincidan con los horarios del centro.

### **9.7.2 NÚMERO DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO**

#### **1. Actividades extraescolares de menos de un día de duración:**

##### **1.1 En los cursos de la ESO:**

- Cada departamento didáctico podrá realizar una actividad de este tipo con cada uno de los cursos de la ESO.
- Los departamentos que no realicen ninguna actividad no podrán ceder la posibilidad de cederla a otros departamentos.
- En caso de que coincidan varias propuestas de actividad en el mismo día: se realizará aquella que tenga más porcentaje de participación del alumnado, quedando descartada la que ya haya sido realizada por el alumnado durante un curso anterior.

##### **1.2 En el curso de 1º de Bachillerato:**

A las condiciones anteriores debemos añadir las siguientes:

- El número total de actividades de este tipo será una por cada evaluación.
- Las actividades deberán realizarse antes del comienzo de la 3ª evaluación preferiblemente.

##### **1.3 En el curso de 2º de Bachillerato:**

- Sólo se podrán realizar visitas a las distintas universidades y de promoción de la FP, organizadas por el departamento de orientación.

#### **2. Actividades extraescolares de más de un día de duración:**

##### **2.1 En los cursos de ESO:**

A las condiciones del punto 1.1 debemos añadir:

- El número total de actividades de este tipo que podrá realizar cada grupo será de dos.

2.2 En los cursos de 1º de Bachillerato: se cumplirán las condiciones del punto 2.1 debiéndose de realizar antes de la 3ª evaluación.

2.3 En el curso de 2º de Bachillerato no se podrán realizar actividades de este tipo.

### **9.7.3 PORCENTAJE DE ASISTENCIA**

1. Actividades extraescolares de menos de un día de duración:

El porcentaje de alumnado que debe asistir para que se realice: 75% del alumnado propuesto para dicha actividad. Excepcionalmente podrán realizarse actividades que no cumplan este requisito si el equipo docente considera que su desarrollo es importante. Debe de existir una programación de la actividad a realizar (objetivos, alumnado, descripción, itinerario, ...).

2. Actividades extraescolares de más de un día de duración:

El porcentaje de alumnado que debe asistir para que se realice será del 50% del alumnado propuesto para dicha actividad. Debe existir como en el caso anterior una programación y un teléfono, que será en este caso el dispositivo móvil del centro.

### **9.7.4 RATIO PROFESORADO-ALUMNADO**

La ratio será de un docente por cada 20 alumnos/as. Si hay alumnado que requiere de atención específica se tendrá en cuenta para su organización. En el caso de ser un grupo de alumnado reducido se consultará con dirección el profesorado acompañante.

### **9.7.5 ALUMNADO QUE NO PUEDE PARTICIPAR**

- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso, siempre y cuando no tenga pérdida de puntos por partes acumulados y no recuperados o que a juicio del tutor/a y profesor/a acompañante consideren que pueda entorpecer el normal desarrollo de la actividad y no vaya a beneficiarse de la misma.
- En los casos de alumnado con expediente o en aquellos que se esté instruyendo un expediente, se les privará del derecho de asistencia a actividades extraescolares durante un trimestre. Después de este tiempo, la decisión de que pueda asistir o no, dependerá del profesorado que organice y acompañe al alumnado en la actividad, previa consulta al tutor o tutora, al departamento de orientación y llegado el caso, al equipo docente.
- La posesión o no de nuevos partes de incidencia, y en su caso, la hoja de seguimiento de conducta, serán importantes para tomar una decisión.
- La comunicación a las familias de la privación de realizar una actividad extraescolar, se realizará mediante escrito en modelo del centro, firmado por la jefatura de estudios y el profesorado responsable de la actividad. ANEXO 5

### **9.7.6 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

- Todas las actividades estarán en conocimiento de la jefatura de estudios, de modo que pueda prever las sustituciones por ausencias.
- Estas actividades han de estar previstas en la PGA o ser comunicadas con antelación suficiente a vicedirección para ser aprobadas en Consejo Escolar.
- Previamente a la realización de la actividad, el docente responsable de la misma, deberá cumplimentar la ficha de programación de la actividad y entregará una copia a vicedirección.

- Dicha ficha contendrá la autorización de las familias.
- Al finalizar cada actividad, el/la docente responsable de la misma, deberá cumplimentar una ficha de valoración de la actividad en la que queda constancia de: alumnado participante, docentes acompañantes, descripción de la actividad, valoración de la misma y propuesta de continuidad o no.

### **9.7.7 NORMATIVA VIAJE FIN DE CURSO 4º DE LA ESO**

- El viaje de fin de curso de 4º de la ESO no es de oferta obligatoria por parte del centro.
- Se organizará si se dan las circunstancias propicias a petición del alumnado implicado.
- Al tratarse de una actividad promovida por el alumnado, la normativa en cuanto a los participantes será más exigente:
  - únicamente podrá participar el alumnado de 4º matriculado en el centro.
  - Se verá privado de la asistencia a esta actividad aquel alumnado que haya tenido algún expediente disciplinario abierto a lo largo del presente curso.
  - Se verá privado de la asistencia a esta actividad aquel alumnado que haya faltado más del 15% de las clases sin justificación documental correspondiente.
  - Se verá privado de la asistencia a esta actividad aquel alumnado que a juicio del tutor/a y profesorado acompañante (previa consulta al departamento de orientación y resto de profesorado) pueda dificultar o entorpecer el normal desarrollo de la actividad, así como no beneficiarse de la asistencia a la misma.
- El viaje se realizará a partir de la tercera semana de junio y no tendrá una duración superior a una semana.
- Si el comportamiento de algún alumno/a no es el correcto y se decide enviarlo de vuelta a casa, será la familia la que corra con los gastos del traslado.

### **9.8 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA**

- La dirección será la responsable de los aspectos administrativos del centro.
- En el mes de enero se elaborará un proyecto de presupuesto, del que se informará al Claustro y a la Comisión económica. Será aprobado por el Consejo Escolar.
- Al inicio de curso, en enero y al finalizar el curso, se informará de la gestión económica, con balances y saldos. La de enero coincidirá con el resumen anual y remisión de documento a los Servicios Territoriales de Educación.
- Los movimientos de ingresos y gastos serán reflejados en:
  - Itaca
  - Cuenta corriente, utilizando cheques o transferencias para realizar todos los pagos. Cada año se archivarán numeradas todas las facturas e ingresos en una carpeta, quedando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para su supervisión.

El docente que a lo largo del curso necesita material, lo comunicará a secretaría. Se podrá proceder a la compra cuando esta solicitud sea aprobada por la dirección.

## **10 TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

El cumplimiento de la protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat está regulado en la Resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

- Los centros están legitimados para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa en referencia a: el origen y ambiente familiar y social, las

característica o condiciones personales y el desarrollo y resultados de su escolarización.

- No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso.
- Los datos deberán ser exactos y estar actualizados.
- Todas las personas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.
- Se pueden incluir fotografías a los efectos de identificar a cada alumno/a en relación con su expediente sin el consentimiento del alumnado.
- Las comunicaciones entre profesorado y familiares del alumnado debe llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición del centro y/o la Conselleria.
- Las calificaciones del alumnado se han de facilitar al propio alumnado y a sus familiares en caso de menores de edad a través de ITACA.
- En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor. En caso de conflicto deberán dirimir la cuestión ante el poder judicial competente en materia de familia, no ante el centro educativo.
- Se pueden comunicar los datos a los servicios sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo, competencia de los servicios sociales.
- Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios.
- Se pueden grabar imágenes en el centro con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, sin el consentimiento del alumnado o sus familiares. Dichas imágenes sólo pueden estar disponibles para el alumnado involucrado, sus familiares y el profesorado correspondiente. Si los fines de la difusión no tienen función educativa se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas.
- Si se graban imágenes en un evento organizado y celebrado en el centro por parte de familiares, estas grabaciones quedan excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. Los familiares asumirían la responsabilidad en caso de divulgación.
- Toda la información propia de la Administración de la Generalitat se deberá alojar en sistemas informáticos propios.
- La página web del centro estará siempre alojada en servidores de la Generalitat Valenciana.

### **10.1 MATRÍCULAS Y GRUPOS**

- Cada nuevo curso se podrán variar los grupos que se formen. En esta decisión influirán los equipos docentes, el Equipo Directivo y el departamento de orientación.
- Los cambios de optativas se solicitarán por escrito a Jefatura de Estudios.
- Sólo se podrán realizar cambios de itinerario en 4º de la ESO y en Bachillerato dentro del período permitido.

## **11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Nos regimos por el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de Igualdad y Convivencia en el sistema educativo valenciano.

La normativa del mismo queda contemplada en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

## **12. EVALUACIÓN**

### **12.1 CARÁCTER Y PROCESO DE EVALUACIÓN**

Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunidad Valenciana.

La evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria es continua y tiene un carácter formativo e inclusivo. Este carácter implica por una parte que, en el proceso evaluado hay que considerar tanto la consecución de los objetivos establecidos para la etapa como la consecución efectiva de las competencias clave correspondientes en todas y cada una de las materias. Por otro lado, el profesorado debe realizar de manera diferenciadas e inclusiva la evaluación de cada materia, teniendo en cuenta los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje evaluables en cada una y la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado.

El proceso de evaluación queda establecido en su artículo 2 sobre Aspectos generales de la evaluación.

### **12.2 EVALUACIÓN ESO , FPB Y BACHILLERATO**

Real Decreto 894/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Orden 38/2017, de 4 de octubre; de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunidad Valenciana.

En su artículo 10, apartado 1.6, dice “El alumno o la alumna que no promociona tendrá que permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida se le podrá aplicar en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición tenga que producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando ESO hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año que finalice el curso.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores a la etapa.

### **12.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

Seguiremos la normativa vigente recogida en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académicos que corresponda.

### **12.4 PROCEDIMIENTO PARA PEDIR COPIAS DE EXÁMENES**

Al inicio del curso , el tutor/a informará al alumnado y a las familias de este procedimiento y estará además publicado en la web del centro.

- El profesor/a mostrará a su alumnado los exámenes corregidos.
- Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el docente de cada materia.
- La familias que quieran fotocopia de los exámenes, deben seguir con carácter general las siguientes instrucciones:
  1. Pedir el modelo de solicitud en Secretaria o descargarlo de la web del centro.
  2. Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en secretaria.
  3. Es recomendable entrevistarse previamente con el profesor/a de la materia. Antes de realizar la solicitud, el docente le informará de los errores cometidos, criterios de calificación, esc.
  4. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor o tutora y con los profesores/as implicados.
  5. El solicitante tendrá que pagar, si procede, las tasas establecidas por la Conselleria, por copia de documentos.
  6. Las copias se podrán recoger pasados dos días hábiles, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser de pruebas de toda una evaluación o varios profesores, 10 días hábiles.
  7. Las copias deben de ser recogidas por el firmante de la solicitud.
  8. El profesorado entregará las copias en el plazo de 1 día hábil, a contar desde el siguiente a la solicitud si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser pruebas de toda una evaluación 8 días hábiles, en la secretaria del centro en un sobre cerrado con su nombre, materia o materias, nombre del alumno/a y número de hojas fotocopias.

### **12.5 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA**

El alumnado de Bachillerato o FPB que faltase, sin justificar o con justificación no acreditada, el 15% de las horas lectivas de una materia o módulo a lo largo del curso, le será de aplicación lo establecido en el Decreto 37/2008 del 4 de abril respecto a la pérdida de derecho a la evaluación continua sin que ello signifique la pérdida del derecho de asistencia a clase en Bachillerato. Así pues, después de dos apercibimiento por escrito al alumno/a y/o a los familiares, la junta de evaluación podrá imponer la pérdida del derecho de evaluación continua de la asignatura, que será comunicada por escrito y con registro de salida del centro, viéndose reducido el procedimiento ordinario de evaluación a un examen global al final del curso y a la prueba extraordinaria en su caso.

## **13. DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **MODIFICACIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA**

Son órganos competentes para elevar propuestas de modificación de la presente normativa los órganos colegiados del centro: Consejo Escolar y Claustro.

### **PROCESO MODIFICADOR**

Cada uno de los órganos colegiados del centro elevará la propuesta de modificación, mediante informe autorizado, en el que conste el voto a favor de la mayoría absoluta de sus miembros.

### **RATIFICACIÓN**

El Consejo Escolar, previo análisis de la propuesta de modificación, oído el órgano que eleva la propuesta, si lo considera oportuno, y previa deliberación en su seno, sancionará tal propuesta ratificándolo o rechazándola.

Para ratificarla, será necesario el voto a favor de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

### **PUBLICIDAD**

De las normas objeto de modificación se dará conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, en el plazo máximo de dos días a contar desde la fecha de la aprobación por el Consejo Escolar.

Su entrada en vigor será a partir del día siguiente al plazo máximo citado.