

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**IES OLEANA
REQUENA**

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

NOVIEMBRE 2024

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

2.1. Normas básicas

2.2. Normas de uso y funcionamiento de las aulas

2.3. Guardias.

2.3.1. Guardias de pasillo

2.3.2. Guardias aula de reflexión

2.3.3. Guardias de baño

2.3.4. Guardias de biblioteca

2.3.5. Guardias de patio

2.4. Acceso y salida del centro

2.5. Normas de uso de la biblioteca

2.6. Medios de comunicación y difusión

2.6.1. Familias

2.6.2. Profesorado y personal de administración y servicios

2.7. Faltas de asistencia del alumnado

2.8. Asistencia y pérdida de la evaluación continua en FP

2.9. Solicitud de cambio de optativa y/o grupo

2.10. Organización de exámenes

2.11. Solicitud de copia de exámenes

2.12. Indumentaria

2.13. Banco de libros

2.13.1. Normas de uso de libros

2.13.2. Alumnado con asignaturas pendientes

2.14. Actividades complementarias y extraescolares

2.14.1. Objetivos

2.14.2. Requisitos para su realización

2.14.3. Normas de funcionamiento

2.14.4. Requisitos para la participación del alumnado

2.14.5. Pérdida del derecho a participar en estas actividades

2.14.6. Normas generales de comportamiento

2.14.7. Documentación

2.15. Atención sanitaria al alumnado

2.16. Participación de agentes externos

2.17. Decisión colectiva de inasistencia a clase.

2.18. Regulación del uso de dispositivos móviles.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 3.1 gestión de conflictos que alteran la convivencia
 - 3.1.1. Conductas contrarias a la convivencia
 - 3.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- 3.2. Actuaciones para la mejora de la convivencia
- 3.3. Aula de reflexión
- 3.4. Aula de convivencia

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Instituto es un lugar de convivencia para todos los que en él desarrollan su actividad: profesores y profesoras, alumnos y alumnas, familias y personal no docente.

Para que esta vida en común pueda desarrollarse de forma satisfactoria son necesarias unas normas con pautas de actuación específicas que den respuesta a las necesidades reales del colectivo, sobre todo en aquellas situaciones no recogidas explícita y detalladamente en la normativa legal al uso.

Los centros docentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del Decreto 253/2019, redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el PEC. La comunidad educativa tendrá que ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas. Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

El objetivo del presente ordenamiento es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida que facilitará el intercambio de ideas, valores y comportamientos. Las normas de organización y funcionamiento es una parte fundamental del proyecto educativo del instituto, referencia básica de toda la comunidad educativa. No es un código de sanciones, sino la concreción de nuestros principios y objetivos.

El ámbito de aplicación de estas normas es la comunidad educativa del IES Oleana, que está constituida por:

- Alumnado inscrito en el instituto desde su matriculación hasta su baja.
- Todo el profesorado del centro, sea cual sea su situación administrativa: definitivos, provisionales, interinos,...
- Todas las madres/padres/tutores legales de los alumnos y las alumnas desde el momento en que se formalice su matrícula hasta su baja.
- Personal no docente cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren a formar parte de la comunidad escolar.

El ámbito físico de aplicación lo constituyen los edificios y el recinto escolar así como cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad escolar, en aquellas actividades extraescolares o complementarias, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesoras y profesores, madres, padres, tutores legales o personal contratado.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. Normas básicas

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán un trato respetuoso y correcto hacia los demás. Los alumnos respetarán la dignidad y funciones de los profesores u otras personas adultas que trabajan en el centro y obedecerán, en primera instancia, las instrucciones que reciban por parte de ellos. El profesorado y demás trabajadores del centro respetarán los derechos del alumnado.
- En el centro debe mantenerse la debida compostura, evitando en todo momento actitudes que pongan en riesgo la integridad de las personas o la conservación de los medios materiales; debe evitarse el sentarse en las barandillas, el transitar por la zona de aparcamientos, las peleas, voces o ruidos innecesarios, tirar al suelo papeles u otros desperdicios, etc. Es responsabilidad de todos los profesores corregir las actitudes inadecuadas de los alumnos.
- Se extremará la puntualidad en la salida y la entrada de las clases. El momento de finalizar la clase lo marca el profesor después de sonar la correspondiente señal acústica. Los alumnos que acaben un examen antes del final de la clase permanecerán en el aula.
- Ante el retraso o ausencia prevista del profesorado, este rellenará el impreso de solicitud de permiso y dejará las instrucciones a seguir con sus alumnos y alumnas u otras tareas que tuviese. Si se trata de circunstancias sobrevenidas, se avisará a la mayor brevedad posible. El profesor o profesora que se ausente o se retrase presentará el debido justificante en el plazo máximo de cinco días a contar desde el día siguiente al retraso o la ausencia. De no presentarlo, recibirá de oficio una instancia de Jefatura de Estudios para que lo haga. Si aun así no presentase una justificación correcta, sufrirá el correspondiente descuento de haberes.
- Los alumnos permanecerán en clase con la puerta abierta hasta la llegada del profesor.
- Está prohibido fumar y utilizar váper en todo el recinto escolar.
- El uso del ascensor es exclusivo para personas que por sus condiciones de salud lo requieran. También para el transporte de objetos pesados, etc. Se solicitará la llave a Conserjería.
- El alumnado tiene prohibido, en cualquier lugar de este centro y en cualquier momento del horario lectivo y el recreo, utilizar aparatos electrónicos que puedan perturbar el desarrollo de las clases: radio, teléfonos móviles, relojes con alarma, videoconsolas, cualquier tipo de grabadoras u otros aparatos semejantes que emitan sonidos y/o graben imágenes. Si ocurre, serán retirados por el profesor y depositados en Dirección o Jefaturas de Estudios.
- Debe respetarse el orden y limpieza de todas las dependencias del Centro. Cada alumno será responsable de la conservación de la mesa y silla que ocupa. Al finalizar cada clase el aula quedará ordenada y se recogerá cualquier papel u otro desperdicio. Todos los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma, y revisarán al principio y al final de sus clases el estado del aula.
- En las aulas que requieran un control específico del material (informática, laboratorios,

idiomas, etc.) existirá un libro de control del material con apartados específicos que deberá cumplimentar el profesor al principio y final de cada sesión, consignando las incidencias.

- Al acabar la última sesión del día los alumnos colocarán la silla sobre la mesa para facilitar las tareas de limpieza si así lo aconsejaran las limpiadoras. Los delegados o encargados cerrarán las ventanas, bajarán las persianas del aula, y el profesor comprobará que todo está en orden y será el último en abandonar el aula.
- El alumnado está obligado a mantener buen comportamiento y a acatar las instrucciones del profesorado cuando participen en actividades complementarias y extraescolares organizadas por el instituto que se desarrollen fuera del centro.
- Todo el profesorado velarán especialmente por el cumplimiento de estas normas o cualquier otra que el sentido común aconseje para el mantenimiento de la convivencia y el orden en el centro.

2.2. Normas de uso y funcionamiento de las aulas

- En el interior del aula sólo podrán realizarse con el alumnado actividades lectivas recogidas en la Programación General Anual.
- En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.
- En el interior del aula no se puede comer ni beber.
- Una vez comenzada la clase, las alumnas y alumnos no podrán quedarse solos en el aula en ningún momento.
- En el desarrollo de las clases no podrán producirse ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de las demás clases.
- Los desperfectos o roturas causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán reparar los daños causado.
- Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado a la Secretaria del centro, a la mayor brevedad posible.
- Cada docente velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula a lo largo de la sesión de cada clase.
- Las aulas deben ser cerradas por el profesor correspondiente al comienzo de los periodos de recreo, al finalizar la jornada (excepto si se recomienda lo contrario para ventilación o labores de limpieza) o cuando los alumnos abandonen el aula para la clase siguiente.
- El profesor o profesora que cierre el aula debe dejar la pantalla y todas las luces de la misma apagadas.
- Al final de la última hora de uso, el alumnado debe colocar las sillas sobre los pupitres y dejar las ventanas cerradas.
- En cada clase el tutor/a del grupo decidirá, inicialmente, la colocación del mobiliario y la distribución apropiada del alumnado. En la sesión de Evaluación Inicial cada equipo educativo podrá acordar otra distribución del alumnado. El profesorado podrá hacer modificaciones puntuales a la distribución del alumnado, surgidas del desarrollo de las clases siempre de acuerdo con el tutor/a de grupo.
- En caso de necesidad, un alumno o alumna podrá salir del aula con la tarjeta de autorización de salida del aula con el nombre y apellidos del profesor o profesora que les

permite salir. No se permitirá la salida de más de un alumno/a con la tarjeta de autorización de salida.

- En el caso de que un alumno o alumna impida reiteradamente el desarrollo normal de la clase, el profesor o profesora, tras haber intentado otras medidas y como último recurso, rellenará un parte leve o grave y lo enviará con trabajo al aula de reflexión. Una vez concluida la clase, comunicará la incidencia telefónicamente a la familia.
- Cualquier incidencia grave producida en el aula debe ser comunicada cuanto antes al Equipo Directivo.

2.3. Guardias

El profesor de guardia es el responsable del mantenimiento del orden en el centro y posee la máxima autoridad en su periodo de guardia.

En la Sala de Profesores habrá un horario de guardias en el que figurarán los profesores que tienen asignada esta labor en cada una de las horas. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, asignatura que imparten, aula, y las firmas de los profesores de guardia.

2.3.1. Guardias de pasillo

Las funciones fundamentales del profesorado de guardia de pasillo son garantizar el orden en el centro en las horas de clase, controlar el profesorado ausente mediante la hoja de guardias y el auxilio inmediato en los imprevistos que se presenten. Las indicaciones generales son las siguientes:

- Velará por el buen funcionamiento del orden general.
- Deberá controlar los pasillos y ser muy puntual para cubrir las ausencias. El protocolo general será controlar primero los pasillos del centro de tal manera que el alumnado esté en las aulas y, después, cubrir las posibles ausencias.
- Una vez comience la guardia, el profesorado deberá ir a la sala de guardia y comprobar las ausencias del profesorado y si es necesario, sustituirlo, así como hacerles llegar las tareas dejadas por el profesor/a ausente. El profesor coordinador organizará la guardia si en algún puesto hay que sustituir a más de un profesor o profesora.
- Cuando no se tenga que sustituir a ningún compañero/a, se deberá ocupar el puesto asignado en los distintos puntos de guardia.
- En caso de que no haya profesorado suficiente de guardia en alguna hora, si fuera necesario, el profesor/a asignado al aula de reflexión podrá coordinarse con el profesorado de esa hora, siempre informado algún miembro del equipo directivo o estando de acuerdo los profesores/as implicados/as. Será el coordinador/a de guardia el encargado/a de establecer y priorizar qué grupos se deben cubrir (se dará prioridad al alumnado de menor edad). **Se evitará en cualquier caso bajar al patio con el alumnado en estas horas.**
- Ante el retraso o ausencia de un profesor, el profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en el aula correspondiente.

- En el caso de que el profesor ausente tenga docencia en un aula específica (gimnasio, talleres, música, etc.) el profesor de guardia la realizará en el aula del grupo o en aquella que encuentre disponible.
- Si algún alumno necesitara atención médica, se llamará a sus padres, siendo el alumno quien hable con ellos, preferiblemente.
- Si ocurre una incidencia importante en la hora de guardia se dará cuenta, por escrito, a Jefatura de Estudios.
- Se deberá firmar la hoja de guardias una vez realizada.

En la sala de profesores se encuentra la información sobre el profesorado ausente y las tareas a realizar. También hay anotado el profesorado que se encuentra de guardia distribuidos en los siguientes puntos de guardia:

- **Planta Baja:** coordinará la guardia y controlará toda la planta baja, y entresuelos. Esta guardia deberá ser especialmente activa ya que existen zonas a controlar que no son visibles desde el puesto de guardia. El puesto de guardia está situado en el hall principal junto a la sala de la fotocopiadora.
- **Planta 2 A:** controlará el pasillo 2A. En las horas en las que ningún profesor o profesora tiene guardia en el puesto 2B también controlará el pasillo 2B. El puesto de guardia está situado junto a los despachos de dirección.
- **Planta 2 B:** controlará el pasillo 2B. El puesto de guardia está situado frente a las escaleras que bajan a las aulas de música.
- **Planta 3:** controlará el pasillo de la 3ª planta. El puesto de guardia está situado junto al departamento de geografía e historia.

2.3.2. Guardias aula de reflexión

Una vez comience la guardia el profesor/a deberá ir al aula de reflexión. En el aula recibirá al alumnado que sea expulsado del aula en la que se encuentra. Para que el alumno/a permanezca en el aula esté en el aula de reflexión es imprescindible que el profesor/a que lo expulsa rellene un parte leve o grave. Si no es así se reflejará la incidencia en el registro que se encuentra en la mesa del aula.

El profesor/a del aula de reflexión supervisará que el alumnado expulsado realice las tareas que le indique su profesor/a. Si no tuviera tareas le indicará qué debe hacer.

2.3.3. Guardias de baño

Una vez comience la guardia el profesorado deberá ir al puesto de guardia de baño situado en el pasillo 2B frente a los baños. Una vez el alumno entregue el carnet de autorización de salida del aula, registrará el nombre del alumno/a que va al baño así como el profesor/a que ha autorizado su salida.

Facilitará las llaves que se encuentran en el cajón de la mesa al alumnado y vigilará que se haga un buen uso de los baños. Si se produjera alguna incidencia, la comunicará al equipo directivo.

Cuando se acabe la guardia comprobará que las puertas de los baños han quedado cerradas y deberá guardar las llaves y el registro en el cajón de la mesa y lo cerrará con llave.

2.3.4. Guardias de biblioteca

El profesor con hora de guardia en la Biblioteca (**piso inferior**) gestionará el préstamo y devolución de libros como actividad programada en el Plan de Fomento de la Lectura.

2.3.4. Guardias de patio

El profesorado de guardia de patio se encargará de que durante el periodo de recreo todos los alumnos permanezcan en el patio o terraza autorizada. Están prohibidas las siguientes zonas: aparcamientos, terrazas del gimnasio, trinquete, área de talleres, aulas y pasillos.

Durante la hora del recreo, el alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro, previa acreditación de su edad a través de un documento físico con foto: DNI, carnet de conducir, pasaporte o carnet de estudiante del centro emitido por secretaría. En ningún caso se podrá abandonar el centro mostrando una fotografía del documento en el teléfono móvil.

El profesorado deberá cubrir el lugar asignado rotativamente cada mes en la sala de profesores por Jefatura de Estudios. Cuando suene el timbre bajará a la zona de conserjería lo más pronto posible donde el coordinador (un miembro del equipo directivo) le indicará si tiene que cubrir alguna ausencia y el puesto que tiene que ocupar.

Las tareas que se deben realizar en cada uno de los puestos asignados son las siguientes:

P1: Debe **acudir inmediatamente a controlar la puerta de acceso al centro.** Controlará mediante el carnet de estudiante que ningún alumno/a menor de edad salga del centro. Posteriormente también controlará la puerta de acceso al aparcamiento y la terraza.

P2: El profesor asignado a este puesto de guardia deberá encargarse en primer lugar de **desalojar el centro.** Una vez desalojado, deberá **controlar la puerta de acceso al centro P2,** que está situada bajo la terraza. Esta puerta permanecerá cerrada todo el patio y debe controlar que no accedan los alumnos al interior del centro.

P3: Debe controlar la puerta de acceso al centro P3, que está situada frente a los baños del patio. Esta puerta permanecerá cerrada todo el patio y debe controlar que no accedan los alumnos al interior del centro. Debe comprobar que los servicios estén abiertos. (si no estuvieran, debe avisar a los conserjes) **Pondrá especial interés en la vigilancia de los alumnos que se agrupan al fondo del patio y en que se haga un buen uso de los baños.** Se coordinará con P2.

P4: Vigilará la valla que da a la Avda. Alfonso X. Debe **acudir inmediatamente a controlar la valla.**

LLUVIA Y MAL TIEMPO

Cuando las inclemencias meteorológicas así lo aconsejen se avisará por megafonía que el alumnado no podrá salir al exterior y permanecerá en la planta baja. Los baños que estarán abiertos serán los situados en la planta baja junto a la mesa del puesto de guardia de pasillo de la planta baja.

De esta forma las funciones del profesorado que está de guardia cambiarán y serán las siguientes:

Coordinador/a de la guardia (equipo directivo): controlará el acceso ordenado a los baños.

P1: Debe **acudir inmediatamente a controlar la puerta de acceso al centro.** Controlará mediante el carnet de estudiante que ningún alumno/a menor de edad salga del centro. Posteriormente también controlará con el alumnado no utilice las escaleras para subir a las plantas superiores.

P2: El profesor asignado a este puesto de guardia deberá encargarse en primer lugar de **desalojar el centro.** Una vez desalojado, deberá **controlar el pasillo A (pasillo corto).** Deberá prestar especial atención a que el alumnado no utilice la puerta de acceso a talleres ni la escalera de acceso al piso superior.

P3: Debe controlar el pasillo B (pasillo largo), zona entre los baños y puerta de salida al patio P3, prestando especial atención a que el alumnado no utilice las escaleras para subir a las plantas superiores. Se coordinará con P4.

P4: Debe controlar el pasillo B (pasillo largo), zona entre la puerta de salida al patio P3 al fondo del pasillo, prestando especial atención a que el alumnado no utilice las escaleras para subir a las plantas superiores. Se coordinará con P3.

2.4. Acceso y salida del centro

El centro declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso el instituto durante el horario escolar.

La puerta principal y la puerta del patio se abren cinco minutos antes de que suene la señal acústica que indica el comienzo de la jornada lectiva y se cierran cuando han pasado diez minutos de la señal. Se vuelven a abrir tras la señal acústica que indica el final de la última hora lectiva.

El centro permanecerá cerrado todas las mañanas de 8:10 h a 14:00 h los lunes, miércoles y viernes y de 8:10 h a 15:15 h de lunes a jueves, considerando que hay alumnos/as que salen a las 14:00 horas determinados días, o a las 15:15 según su curso y horario de cada día.

Cuando terminan las clases a las 14:00 horas, o a las 15:15 horas dependiendo del día de la semana, la responsabilidad comienza a ser de los padres/madres o tutores/as, o en su caso, de la empresa de transporte escolar hasta que llegan a la parada de autobús de la localidad correspondiente.

El alumnado de 1º y 2º ESO que utilicen transporte y tengan que coger el autobús a las 15:15 horas, permanecerán también en el centro hasta las 15:15 horas los martes y jueves, excepto en el caso de que la familia firme la autorización que les permita salir del centro a las 14:00 porque los recoge la familia. Por lo tanto, aunque la

puerta se abra a las 14:00 horas, durante esos días (martes y jueves) el alumnado del centro si no se tiene la citada autorización. El alumnado que tiene clase hasta las 15:15 horas, y que es menor de edad, también debe permanecer en el centro, aunque las puertas estén abiertas para permitir la salida al alumnado que termina a las 14:00 horas.

Del mismo modo, el alumnado adherido al programa de coordinación horaria con el conservatorio de música podrá abandonar el centro en el horario en el que cursen asignaturas en el conservatorio. Para poder salir y/o acceder al centro en horario diferente al habitual necesitará la correspondiente autorización firmada por la madre/padre o tutor/a. Durante el tiempo que no estén en el centro, se exige al mismo de toda responsabilidad.

Todo el alumnado menor de 18 años permanecerá durante todo el horario lectivo en el centro. Cuando un alumno o alumna menor de edad tenga que salir del centro antes de acabar su horario lectivo lo hará, como regla general, acompañado de su madre, padre, tutor o tutora. Excepcionalmente, podrán salir solos del centro, siempre que el alumno o alumna aporte ese mismo día una autorización expresa de su madre/padre/tutor/a en el que figuren el DNI de la persona firmante, el día y la hora a la que debe salir del centro y un teléfono de contacto. El miembro del equipo directivo que esté de guardia llamará a dicho teléfono para comprobar la veracidad de dicha autorización, una vez comprobada, dejará la autorización en la bandeja del tutor o tutora de alumno/a para que se justifique la falta y se anotará en el libro de salidas autorizadas del equipo directivo.

Excepcionalmente el alumnado menor de edad que cursa bachillerato, ciclo formativo de grado medio o ciclo formativo de grado superior que quede sin clase en la/s última/s hora/s de su horario lectivo podrá salir del centro si sus tutores legales firman la autorización que el centro les facilitará. En caso de no tener esta autorización permanecerán en el aula con el profesor o profesora de guardia.

Aquellos alumnos que se encuentren con la puerta cerrada y quieran acceder al centro deberán presentar justificación y rellenar la ficha de llegada con retraso. Pasados 10 min del inicio de las clases, el alumnado deberá permanecer en conserjería hasta el inicio de la siguiente hora, excepto aquel alumnado que lleve un justificante de asistencia médica o venga con transporte público ordinario.

2.5. Normas de uso de la biblioteca

- La biblioteca, como regla general, podrá ser utilizada por un grupo-clase siempre que las alumnas y alumnos vayan acompañados del profesor o profesora correspondiente, y la sala esté disponible.
- La biblioteca permanecerá abierta todos los recreos de 10:45 a 11:15. El alumnado podrá permanecer en la biblioteca en este horario para consulta, préstamos y estudio, manteniendo siempre el orden y comportamiento adecuado, guardando silencio y mostrando respeto.
- La entrada de alumnado en la biblioteca se hará de forma tranquila y ordenada. Una vez dentro de la biblioteca no se puede estar entrando y saliendo.
- Está terminantemente prohibido comer y beber dentro de la biblioteca.

- Los ordenadores se podrán utilizar únicamente para tareas escolares.
- El préstamo se hará por un período de 30 días y los libros se devolverán en perfecto estado. El retraso en la devolución podrá suponer la pérdida de derecho de préstamo durante 30 días.
- En caso de pérdida o deterioro grave se repondrá el mismo ejemplar o su valor.
- Al finalizar cada sesión la biblioteca deberá quedar ordenada.

2.6. Medios de difusión y comunicación

2.6.1. Familias

El medio de comunicación oficial del centro con las familias es WebFamilia. Al matricular a sus hijos/as, las familias recibirán la contraseña para acceder a esta aplicación. A través de la misma se realizará la comunicación con el profesorado, la justificación de las faltas de asistencia y se podrán ver los informes de aprendizaje y evaluación.

Las familias también podrán comunicarse con el profesorado enviando un email al correo corporativo de los docentes o llamando por teléfono al centro.

De acuerdo con lo que establece el artículo 88 del Decreto 252/2019, el centro dispone de una página web alojada en los espacios proporcionados por la administración competente donde se puede encontrar toda la información relativa al centro y que se va actualizando a lo largo del curso con las informaciones de interés.

Además, el centro también cuenta con varios tablones de anuncios en los que se exponen los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en ellos.

En nuestros centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se han habilitado, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos tablones de anuncios corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos. Cuando la información de estas asociaciones vaya alojada en la página web del centro, tendrán que transmitir dicha información a los docentes responsables del mantenimiento de la web para su incorporación.

La dirección del centro no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier forma fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.6.2. Profesorado y personal de administración y servicios

En nuestro centro todo el profesorado y personal de administración y servicios tienen una cuenta de correo electrónico corporativa de Outlook con extensión @edu.gva.es y esta cuenta será la que se utilizará para comunicarse en el ámbito laboral. Además, estas cuentas de correo electrónico también dan acceso al resto de herramientas de Outlook que también se utilizarán como medios de comunicación y difusión.

Toda la documentación necesaria en cada curso escolar se podrá encontrar en los diferentes canales de TEAMS habilitados en el Grupo Claustro. Estos documentos están clasificados en los diferentes canales a los que el profesorado tiene acceso.

Además, en la entrada a la sala de profesorado y dentro de la misma, se han habilitado varios tableros donde se podrá exponer la información para la que están destinados: actividades extraescolares, funcionamiento del centro, información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado,... Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tableros.

El centro utilizará la plataforma WebFamilia como la forma más adecuada de establecer una comunicación fluida con las familias. A través de esta plataforma recibirán toda la información académica de sus hijos e hijas: faltas de asistencia, incidencias que ocurran en el aula, información de los resultados al final de cada evaluación y en la evaluación final,... En la aplicación también podrán encontrar toda la información relativa al horario lectivo de sus hijos e hijas, el profesorado y sus horarios de atención a familias.

Los padres, madres o tutores/as legales podrán solicitar, cuando lo estimen necesario, entrevistarse con un determinado profesor o profesora. Para ello, podrán solicitar una cita al docente a través de WebFamilia, llamando al centro en el horario de atención a familias del profesor/a con el que quieran hablar o solicitando una cita a través del propio alumno o alumna.

2.7. Faltas de asistencia del alumnado

Todo el profesorado pasará lista al comienzo de cada clase y reflejará las ausencias o retrasos en el módulo docente de la aplicación ÍTACA.

Los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos y alumnas justificarán las faltas que se producirán a la mayor brevedad posible preferiblemente a través de WebFamilia, si no fuera posible lo harán mediante un escrito de justificación que irá firmada y estará acompañada de la documentación que justifique la causa de la ausencia. El tutor o tutora podrá desestimar la justificación de la falta si considera que el motivo de la ausencia no es suficientemente claro.

Cuando las faltas no justificadas del alumnado superen el 15% se considerará absentismo y se iniciarán los protocolos establecidos por la Conselleria de Educación. Las comunicaciones de absentismo se harán, en todo caso, según la normativa por parte de las tutoras y tutores.

2.8. Asistencia y pérdida de la evaluación continua en FP

Las faltas de asistencia del alumnado de la Formación Básica y los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y la pérdida de la condición de alumno/a en el centro.

Cuando el absentismo sin causa debidamente justificada, de un alumno/a de más de 16 años, que esté cursando cualquier nivel de la Formación Básica o Ciclos Formativos en régimen presencial sea superior al 15%, en el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, el director o la directora del centro, a propuesta del tutor o tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado y perderá la condición de alumno/a causando baja en el centro. Se procederá de igual modo, si un alumno falta durante 10 días lectivos seguidos, en el periodo comprendido entre el inicio de curso y el 31 de octubre.

Esta baja será propuesta por el equipo docente ante la Dirección del centro. La Dirección comunicará, por escrito, al interesado si es mayor de edad y/o a los padres o representantes legales dicha propuesta, haciendo constar en ella que la baja se hará efectiva pasados los diez días a partir de la comunicación de la misma, sin perjuicio de la aplicación de la regulación contenida en la Ley 12/2008, de 3 de julio de Protección Integral de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad Valenciana.

La vacante resultante se ofertará al alumnado en la lista de espera si lo hubiera y siempre que ésta se produzca a lo largo del primer trimestre del curso.

Este procedimiento se ajusta a lo recogido en las instrucciones de inicio de curso.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo, si un alumno falta más de un 15% en un módulo supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua en dicho módulo.

2.9. Solicitud de cambio de optativa y/o de grupo

Durante la primera semana del curso escolar, el alumnado mayor de edad, o los padres/madres/tutores del menor de edad, podrán solicitar cambios de optativa y/o de grupo. Salvo cualquier error administrativo, la solicitud de cambio deberá estar perfectamente justificada y sólo se admitirá durante este periodo.

Para realizar dicha solicitud, se rellenará el documento establecido a tal efecto y se entregará en Jefatura de Estudios dentro del plazo establecido.

2.10. Organización de exámenes

Para facilitar la transición de educación Primaria a Secundaria, en 1º y 2º de ESO el alumnado no podrá realizar más de un examen por día. Quedan fuera de esta norma las asignaturas optativas y la asignatura de religión por la dificultad de cumplir esta norma al tener alumnado de varios grupos. Los exámenes de libros de lectura y los exámenes de expresión oral quedan también fuera de esta norma.

Para poder coordinar esta medida el profesorado tendrá calendarios en las aulas de cada grupo en los que se anotarán los exámenes. Además, el profesorado tendrá en

el canal de TEAMS unas tablas EXCEL donde también anotarán las fechas en las que realizarán los exámenes en cada grupo.

Si coinciden dos exámenes de dos asignaturas diferentes en un mismo día, el profesorado de dichas asignaturas tratará de llegar a un acuerdo. Tendrán preferencia aquellas asignaturas que tenga una menor carga horaria semanal.

En el resto de niveles es recomendable facilitar las fechas con antelación para que el alumnado pueda organizar el trabajo y el estudio.

2.11. Solicitud de copia de exámenes

Según la normativa vigente, los padres/madres/tutores, tienen el derecho de solicitar una copia del examen o exámenes realizados por sus hijos.

Con el objeto de normalizar dicho trámite, existe un documento en el centro para poderlo llevar a cabo. Ese documento está disponible en la secretaría del centro. Está fundamentado en la circular emitida por el Director General de Política Educativa el día 19 de mayo de 2019, y que justifica esta posibilidad en el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece lo siguiente:

“Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Así mismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. (...)”

En consecuencia, cuando el padre, madre o tutor del alumno/a podrá solicitar la copia de un examen mediante una instancia de solicitud que podrá recoger en la secretaría del centro. Esta instancia será presentada con registro de entrada en la secretaría del centro.

2.12. Indumentaria

La comunidad educativa deberá presentarse en el centro con una indumentaria adecuada al contexto en el que se encuentran. Es decir, adecuada al trabajo y al estudio o a la práctica de las actividades programadas dentro del currículum. En el caso de la realización de actividad física o en el caso de la realización de actividades en talleres específicos, el profesorado podrá solicitar que se utilice el tipo de indumentaria que se considere más adecuada para el desarrollo de la actividad.

Dentro del edificio (aulas, pasillos, despachos,...) no se podrá llevar la cabeza cubierta con gorros, gorras, capuchas o pañuelos, ni tampoco se podrán utilizar gafas de sol excepto cuando exista prescripción médica o un problema médico justificable. La utilización de estos complementos en el patio quedará a decisión del profesor o profesora que esté a cargo del alumnado atendiendo a las condiciones meteorológicas.

La indumentaria de carácter religioso se permitirá al amparo de la libertad religiosa siempre que no impida la identificación del alumnado ni el ejercicio de las

actividades educativas programadas como el ejercicio de actividad física, ni limite el derecho de otros alumnos o alumnas.

2.13. Banco de libros

En el curso 2016-17 la Conselleria de Educación puso en marcha el programa “Xarxa de Llibres” cuyo objetivo es formar un banco de libros y que se fomente la reutilización de los mismos.

Se pretende conseguir que todos los miembros de la comunidad educativa colaboren juntos en la labor de cuidar y hacer cuidar los materiales entregados. Se formará una comisión constituida por tutores, jefes de departamento, profesores y representantes de padres y alumnos; todos ellos serán supervisados por un profesor coordinador. La comisión informará a las familias de cuándo y cómo se realizará el intercambio. Se cumplimentará una hoja por curso, dónde se anotarán los alumnos participantes y los materiales que han recibido, nuevos y usados, en el mes de septiembre. Estos libros deberán devolverlos al centro a finales del mes de junio, con el fin de revisarlos y poder preparar los lotes para el siguiente curso. Se registrará el estado de los libros entregados por los alumnos, de forma que, cuando se adjudiquen los nuevos lotes, serán adjudicados otros similares a los entregados.

2.13.1. Normas de uso de los libros

- Los libros son propiedad del Centro y por ello, llevarán el sello del mismo.
- Los libros se deberán forrar y poner el nombre del alumno mediante una pegatina.
- No podrán ser subrayados con rotulador, bolígrafo, ni cualquier otro material que no pueda ser borrado. De hacerlo con lápiz, deberá ser borrado antes de su entrega.
- Las actividades se realizarán en los cuadernos, nunca en los libros.
- No se deberá escribir ni dibujar en las páginas de los mismos. Se mantendrán los libros en las mejores condiciones posibles, para poder ser reutilizados por otros compañeros.
- En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, se perderá el derecho a participar en el proyecto en años sucesivos.

2.13.2. Alumnado con asignaturas pendientes

En el supuesto de que un alumno/a pase de curso con materias pendientes, el departamento didáctico correspondiente se hará cargo de facilitar y orientar al alumno/a respecto a los materiales didácticos (apuntes, libro, dossier, etc.) necesarios para recuperar la asignatura. Dicho departamento, a través del coordinador/a de la Xarxa, se encargará de gestionar el posible préstamo de libros para poder prepararla, siempre y cuando existan ejemplares del mismo. Si no existieran ejemplares suficientes, habría que prestar o facilitar materiales similares para poder afrontar la posible superación de la asignatura.

2.14. Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias aquellas establecidas por el centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos y alumnas en el mismo y como complemento de la actividad escolar.

Se consideran actividades extraescolares las establecidas por el Centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo de los alumnos, así como las que se realicen antes o después del citado horario.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del curso deberán estar incluidas en la Programación General Anual del centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar. Cuando estas actividades se quieran introducir con posterioridad a la aprobación de la PGA a lo largo del curso requerirán que sean aprobadas en Consejo Escolar.

Aquellas actividades extraescolares que desarrollen las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos se registrarán exclusivamente por su normativa específica, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madre de Alumnos.

Las actividades señaladas en el punto anterior, así como otras que puedan desarrollar otras Entidades u Organismos deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, requiriéndose para los Centros Públicos que los organizadores de las mismas presenten a la Dirección de los mismos un documento en el que conste de forma fehaciente que la contratación del personal se ha realizado entre personas ajenas a la plantilla del Centro y la Asociación, Entidades u Organismos responsables de las respectivas actividades.

2.14.1. Objetivos

Los objetivos que nuestro centro se plantea con las actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

- Completar los contenidos de los conocimientos teóricos y prácticos que se imparten en el aula en las diferentes Unidades Didácticas y áreas.
- Analizar y sintetizar los procesos de las ciencias de la Naturaleza mediante la observación directa.
- Conocer la realidad de los hechos de las Ciencias Sociales.
- Demostrar de forma escrita (artículos, cuentos, relatos, etc.) los progresos alcanzados en las Lenguas.
- Posibilitar el conocimiento directo del país o países cuya lengua y cultura se están estudiando.
- Mejorar las posibilidades de expresión plástica y dramática.
- Practicar actividades deportivas en medio natural.
- Participar con otras instituciones en actividades deportivas.
- Conocer directamente los logros de las nuevas tecnologías.

- Desarrollar las capacidades humanas referentes al equilibrio personal, las relaciones con los demás y la inserción social.
- Desarrollar y potenciar los valores de solidaridad y colaboración sociales.
- Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas, creencias, razas y cultural.
- Contribuir al desarrollo cultural del entorno.
- Valorar las diversas manifestaciones del arte (teatro, pintura, arquitectura, música, etc.) y la cultura tradicional.
- Que el alumno/a conozca y reconozca sus limitaciones y potencialidades personales.
- Desarrollar habilidades matemáticas adicionales, mejorar el rendimiento académico, ampliar sus intereses por el conocimiento matemático, además de fomentar la socialización y el desarrollo personal significativo.
- Fomentar el interés por el mundo de la ciencia a través de la experimentación y de la observación.

2.14.2. Requisitos para la realización de actividades complementarias y extraescolares

- Planificación adecuada de las actividades en el marco de la Programación General Anual.
- Contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.
- En el caso de las actividades extraescolares de un día de duración deberá participar al menos el 50% del alumnado del nivel que asista con normalidad a las clases.
- En el caso de actividades extraescolares que supongan la pernocta del alumnado y el profesorado deberán participar al menos 20 alumnos y alumnas.

2.14.3. Normas de funcionamiento

Todo el alumnado y sus padres recibirán con tiempo suficiente, a través de la ficha de autorización, la información de los profesores que organizan la actividad acerca del destino, si fuera una salida en el exterior del centro, duración de la misma y objetivos que se persiguen.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el instituto durante el curso se ajustarán a las siguientes normas de funcionamiento:

- La actividad será comunicada con, al menos, dos semanas de antelación, al Jefe de Departamento. El profesor encargado cumplimentará la propuesta para vicedirección y recogerá las autorizaciones firmadas por las familias.
- Todas las actividades deben estar en la programación del departamento que la organiza y aprobadas por el Consejo Escolar antes de realizarse.
- El/la jefe/a de departamento deberá incluir las actividades programadas por su departamento en el calendario de TEAMS.
- Ningún alumno o alumna podrá hacer una salida sin la autorización.
- Como norma general acompañará un profesor por cada 20 alumnos o fracción.
- Cuando se trate de la participación de alumnado con NEAE se facilitará la participación de las familias y/o de agentes externos.

- El alumnado deberá costear el importe de la actividad, incluido el transporte.
- Las actividades extraescolares o complementarias que sean evaluables deberán de programarse y efectuarse de manera que no supongan ninguna discriminación por motivos económicos.
- Si un grupo no realiza una actividad programada se dejará constancia por escrito del motivo que ha dado lugar a la suspensión de la actividad. Si el motivo fuera el no alcanzar el número mínimo y este hecho se hubiera producido en alguna otra ocasión se podría aplicar un tratamiento especial al grupo a propuesta del profesor responsable de la actividad o la Jefatura de Estudios al Consejo Escolar.
- Se evitará programar actividades extraescolares en las fechas previstas para exámenes.
- Asimismo, se intentará la no acumulación de actividades en un día. Para evitarlo se reflejarán las actividades extraescolares en el calendario de TEAMS.
- Se procurará que no se acumulen las actividades en el tercer trimestre y no se realizarán salidas durante el mes de junio a excepción de las programadas una vez se haya realizado la evaluación del grupo. En el caso de segundo de Bachillerato, no se realizarán durante el mes de mayo.
- La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad, si las hubiere.
- El alumnado no participante en una actividad extraescolar que acuda al instituto será atendidos por el profesorado que no haya participado en dicha actividad o por el profesorado de guardia.
- Tendrán preferencia como acompañantes el profesorado que tenga menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo para esas horas.
- En el caso de no participar en la actividad por decisión particular del alumno o la familia o por pérdida del derecho a participar por sanción, se perderá la parte económica correspondiente a los gastos comunes y también los beneficios si se ha financiado con la venta de productos. Estas cantidades pasarán al fondo común de la actividad.

2.14.4. Requisitos para la participación del alumnado.

- Estar matriculado en el centro.
- Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo.
- Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte, las instalaciones hosteleras, el personal de los mismos y el resto de los usuarios.
- Participar de forma constructiva en las actividades: Saber escuchar y respetar la opinión del otro.
- Mostrar respeto e interés por el entorno y por el patrimonio histórico y cultural.
- Asistir regularmente a clase.

2.14.5. Pérdida del derecho a participar en estas actividades.

De acuerdo a la normativa vigente, en determinadas circunstancias podría decidirse que un alumno no participe en alguna de las actividades complementarias o extraescolares previstas. Esta decisión será tomada por la Comisión de Convivencia a propuesta de la Jefatura de Estudios, el Tutor o el profesor responsable de la actividad.

Excepcionalmente la Comisión de Convivencia, a propuesta de cualquiera de sus miembros, puede revisar la decisión y permitir que el alumno participe en una determinada actividad extraescolar.

2.14.6. Normas generales de comportamiento.

- Está totalmente prohibido el consumo de alcohol y drogas.
- Está totalmente prohibido alquilar vehículos de motor y/o bicicletas.
- Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores responsables del viaje y las indicaciones que éstos pueden realizar.
- Las actividades programadas serán de obligado cumplimiento.
- El alumno estará localizable en todo momento y permanecerá siempre en grupos de, al menos, tres personas.
- A la llegada del hotel o residencia, los alumnos y alumnas serán alojados en las habitaciones haciéndose responsables de los incidentes, destrozos y deterioros que en ellas puedan producirse.

En caso de que se produzca alguno de estos incidentes durante la actividad, los profesores y profesoras responsables de la actividad podrán decidir la vuelta a casa de aquellas personas que consideren necesario, haciéndose cargo sus padres o tutores de la responsabilidad y los costes que esta decisión pueda originar.

2.14.7. Documentación.

La persona a cargo del departamento didáctico hará un plan de actividades complementarias y extraescolares que incluirá en la Propuesta Pedagógica de Departamento. En cada actividad deberán especificar:

- Denominación de la actividad y descripción de esta.
- Lugar de la realización.
- Nivel educativo para el que está indicada.
- Fecha aproximada de realización.
- Relación de grupos que participarán.
- Estimación del número de alumnado y relación de profesores que participarán.

Las actividades programadas por cada departamento para todo el curso escolar se entregarán a la Vicedirección del centro al comienzo del mismo.

Toda actividad que exija la salida del centro se comunicará con tiempo suficiente. Una vez confirmada la actividad, el profesor o profesora encargado de su organización deberá entregar en Vicedirección:

- Una lista del alumnado que participa.
- Una lista de alumnado que no participe en la actividad. Se deberán sugerir las actividades alternativas para los que no participen.

- Una relación del profesorado acompañante.
- Aportación económica completa del alumnado.

Para que el alumnado pueda participar en la actividad deberá haber pagado la parte que le corresponda del precio de la actividad y haber entregado la autorización escrita de su padre, madre, tutor o tutora.

El profesorado que participe en una actividad con o sin alumnado tendrá la Comisión de Servicio que le corresponda en función de la normativa vigente una vez solicitada y acreditada. En este sentido, en las actividades de más un día los gastos de transporte y de restauración del profesorado acompañante deben estar incluidos en el precio que paga el alumnado. En las actividades de un día los gastos de transporte del profesorado acompañante debe estar incluido en el precio que paga el alumnado pero se abonarán las dietas por restauración de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 y la hora de regreso posterior a las 22.00 se percibirá el 100% de la dieta.
- Cuando la hora de salida sea anterior a las 15.30 y la hora de regreso sea posterior a dicha hora y anterior a las 22.00 se percibirá el 50% de la dieta.

La actividad que no cumpla los requisitos anteriores no se llevará a efecto.

2.15. Atención sanitaria al alumnado

De acuerdo con lo que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.

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

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia del SIP o de la cartilla de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una enfermedad o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa vigente de admisión y matrícula.

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

Para la atención sanitaria del alumnado con problemas de salud crónica durante el horario escolar, se estará a lo que dispone la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares (DOGV 8319, 18.06.2018).

Para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, hay que ajustarse a lo que establece la Resolución de 11 de diciembre de 2017, para la detección y la atención temprana del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017).

2.16. Participación de agentes externos

De acuerdo a lo establecido en la Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, en nuestro centro se seguirá el siguiente protocolo:

Información al equipo directivo

Cuando un agente externo vaya a participar en una actividad dentro del centro escolar, el jefe/a del departamento que organiza la actividad enviará un correo electrónico al director o directora del centro con la siguiente información:

- Nombre, apellidos y DNI del agente externo.
- Fecha o fechas en las que se realizará la actividad.
- Grupos en los que se realizará la actividad.
- Programa de la actividad que se va a realizar.

Información al Consejo Escolar

Si los agentes externos están vinculados a programas incluidos en el proyecto educativo del centro (PEC) y en su programación general anual (PGA), se informará y comunicará en el Consejo Escolar de aquellos programas en los que participen, para su aprobación, si procede.

Si la participación del agente externo responde a una medida de nivel IV de un alumno o una alumna, la comunicación al Consejo Escolar se debe realizar en la reunión previa al inicio de la participación de dicho agente externo.

Registro

El centro creará cada curso un registro digital en el que se incluirá la siguiente información:

- 1- Tipo de agente externo según lo establecido en el resuelto tercero de la Resolución de 10 de diciembre de 2020
- 2- Datos personales del agente externo, que incluirán el nombre, apellidos y DNI.

- 3- Fecha y hora de la participación.
- 4- Programa vinculado a la participación.
- 5- Documentación aportada.

Documentación que se debe aportar

- 1- Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales: El jefe/a de departamento que organiza la actividad enviará por correo electrónico este compromiso a la dirección del centro.
- 2- Anexo 1. "Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos": El jefe/a de departamento que organiza la actividad enviará por correo electrónico este compromiso a la dirección del centro.
- 3- Anexo 2. "Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente", mediante el cual el equipo directivo informará al Consejo Escolar.
- 4- Anexo 3. "Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase", por el cual la tutora o el tutor comunicará a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase. Cuando la actividad esté organizada por el departamento de orientación, será el tutor/a del grupo quien informe a las familias. Cuando la actividad esté organizada por cualquier otro departamento, será el profesor/a de la asignatura quien informe a las familias de cada grupo. La comunicación se hará a través de WebFamilia.

2.17. Decisiones colectivas de inasistencia a clase

De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Según la sentencia 900/2012 del TSJCV, refrendada en casación por la sentencia 1812/2014 del TS, en las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas, no será necesaria la autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.

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, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.

La información al padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el Centro, debidamente atendido, al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del Centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

El director o directora del centro comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Procedimiento

- 1- El profesor tutor informará a sus alumnos sobre este derecho y sobre el procedimiento para ejercerlo. Esta transmisión de información puede plantearse como una actividad de enseñanza aprendizaje.
- 2- Los alumnos comunicarán a la dirección del centro la decisión colectiva de inasistencia a clase. Para ello, cada grupo, bajo la supervisión del tutor correspondiente, elaborará un listado de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. Este listado será entregado por el delegado a la dirección del centro con cinco días naturales de antelación.
- 3- Los alumnos deberán presentar a la dirección del centro, la lista de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. La comunicación se hará con una antelación de cinco días naturales.
- 4- El centro informará a los padres o tutores legales de las decisiones de inasistencia a clase de sus hijos e hijas.

2.18. Regulación del uso de dispositivos electrónicos.

Los dispositivos electrónicos se han convertido en un objeto de uso habitual en la sociedad actual. Son aparatos que permiten muchas utilidades beneficiosas si se usan correctamente, pero, por otro lado, si el uso no es el adecuado, pueden provocar muchos inconvenientes. Es por esta razón por la que la regulación de su uso es necesaria.

Ante todo, y para evitar problemas derivados de un posible mal uso, se solicita a las familias que sus hijos e hijas no traigan el móvil al centro. El centro dispone de un teléfono que el profesorado puede utilizar en caso de tener que realizar una llamada telefónica a la familia por cualquier motivo. Igualmente, si la familia debe contactar con su hijo/a, no debe llamarle a su teléfono móvil, debe llamar al instituto y desde ahí se localizará al alumno/a. Así mismo, ni el personal del centro ni el propio centro se hacen responsables de los posibles daños que se puedan ocasionar en estos dispositivos, tales como roturas, pérdidas, etc.

Para la regulación del uso de estos dispositivos seguiremos las directrices establecidas en la Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para

la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

De esta forma, todo el alumnado tiene prohibido el uso de dispositivos móviles dentro del centro durante la jornada escolar (horario lectivo, tiempo de recreo y periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares). En el caso de que el alumno/a lleve un dispositivo móvil, éste deberá estar apagado y lo llevará en todo momento dentro de la mochila durante todo el horario escolar.

Si algún alumno/a incumple la norma, el móvil será requisado y depositado en dirección y lo recogerá al final del horario lectivo. El profesor/a que requiese el móvil registrará la incidencia en el formulario habilitado a tal efecto en el canal general de Claustro en TEAMS. El incumplimiento de la norma en tres ocasiones supondrá la apertura de un procedimiento conciliado. Si se vuelve a incumplir la norma supondrá la apertura de un procedimiento ordinario.

Si el alumno o alumna se niega a entregar el dispositivo se considerará que está cometiendo una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se llevarán a cabo los procedimientos dispuestos en el el Capítulo V del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana dentro de las excepciones que recoge el resuelto cuarto de la Resolución de 17 de abril de 2024. Estas excepciones son las siguientes:

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

En lo referente al uso de estos dispositivos móviles el caso del profesorado y personal de administración y servicios, se prohíbe explícitamente el uso de estos dispositivos en las aulas, talleres, sala de usos múltiples, biblioteca, pasillos y patio excepto para pasar lista o para hacer un uso pedagógico. Se limita su uso a los departamentos, sala de profesorado, cafetería, dependencias de secretaría, conserjería, etc.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

El plan de igualdad y convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante

cambio. Un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

En su elaboración, seguimiento y evaluación se pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Será el director o la directora del centro quien podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.1. Gestión de conflictos que alteran las convivencia

El abordaje de las conductas que alteren las conductas del centro se basa en lo establecido en el Capítulo V del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

3.1.1. Conductas contrarias a la convivencia.

Tipificación

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Medidas de abordaje educativa ante conductas contrarias a la convivencia

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro educativo, se podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres 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 y prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

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

Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado:

- La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho
- Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

3.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Tipificación

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la

intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o 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.

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

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

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales

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

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

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

d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) 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 o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

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

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

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

Para el abordaje educativo de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del Decreto 195/2022.

La iniciación del procedimiento ordinario se acordará en el plazo máximo de tres días hábiles del conocimiento de los hechos mediante un documento por escrito, en el que se incluirán, al menos, los siguientes datos:

a) Alumnado presuntamente implicado

b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.

c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.

d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de 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 cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, 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.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.

i) Órgano competente para la resolución.

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

El director o directora del centro nombrará a la persona instructora del procedimiento ordinario que, 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.

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 los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

La propuesta de resolución deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
- b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.
- c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

La persona instructora del procedimiento ordinario considerarán las siguientes circunstancias atenuantes o agravantes:

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

Circunstancias agravantes:

- Cualquier conducta que este 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.

Finalmente, la persona instructora elevará a la dirección del centro su propuesta de resolución 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 el 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 o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- 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.

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, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, 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.

En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales que podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

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.

La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

Estas medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

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.

3.2. Actuaciones para la mejora de la convivencia.

Las observaciones o incidencias disciplinarias se indicarán en ÍTACA siempre que así se considere. Además, es vinculante establecer una primera medida correctora (nota en la agenda, llamada telefónica a casa, reflexión con el alumno/a...).

Si la incidencia es considerada contraria a las normas de convivencia, el profesorado podrá redactar un comunicado de disciplina LEVE (parte leve). Este proceso se hará mediante el modelo de parte que estará en la unidad de equipo "Claustro" dentro del TEAMS de nuestro centro. En este caso, el profesorado establecerá las medidas educativas correctoras en el mismo documento. Se deberá llamar a casa para comunicarlo vía telefónica a las familias y se dejará en el aula de reflexión junto con la hoja de registro telefónico para que sea archivado

En caso de una conducta tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor/a puede redactar un comunicado de disciplina GRAVE (parte grave), modelo que encontrará en la unidad de equipo "Claustro" dentro del TEAMS de nuestro centro. También en este caso, se deberá llamar a casa para comunicarlo vía telefónica a las familias y se dejará en el aula de reflexión junto con la hoja de registro telefónico para que sea archivado. En este caso, será la dirección del centro quien podrá establecer las medidas educativas correctoras.

Hay que recordar que previo a los partes, existen diferentes actuaciones que se deben conocer y aplicar como las amonestaciones de comportamiento establecidas en

ÍTACA. Los partes son un documento tipificado y se deben utilizar solamente en ocasiones muy concretas.

El alumno/a acumule varios partes se trasladará el caso a la comisión de convivencia del centro para estudiar posibles actuaciones frente a la situación del alumno/a. Será desde la coordinación de convivencia donde se realizará el contacto con la familia para informarle de la situación y avisarle de las posibles consecuencias en caso de continuar con dicha actitud, así como de intentar proporcionarles herramientas para mejorar dicha conducta, como por ejemplo, informarles del servicio del Departamento de Orientación.

3.3. Aula de reflexión.

Cuando un alumno/a sea enviado al aula de reflexión, deberá ir acompañado/a del parte correspondiente (en caso contrario el alumno/a volverá al aula para que le sea rellenado el documento) y del trabajo que realizará durante la expulsión del aula, siendo de obligatorio cumplimiento la realización de los mismos. Ante la negativa del alumnado a hacer la tarea asignada, se podrán tomar las medidas disciplinarias oportunas.

El alumnado que visite en varias ocasiones el aula de reflexión se remitirá a la comisión de convivencia del centro que estudiará la posibilidad de incorporar a dicho alumno/a al aula de convivencia por un periodo no superior a 8 horas lectivas. Así mismo también se le podrá hacer un seguimiento de la conducta durante esa semana. Este seguimiento se llevará a cabo por la comisión de convivencia.

En el aula de reflexión se acogerá a un máximo de cuatro alumnos, y una vez se llegue a esta capacidad el alumno volverá a su clase. El uso del aula de reflexión debe realizarse únicamente cuando sea necesario, ya que los alumnos pueden permanecer en la propia aula con el parte correspondiente.

3.4. Aula de convivencia.

A fin de evitar y corregir conductas contrarias a la convivencia del centro, se podrá remitir a alumnado a esta aula.

La intención es trabajar activa y positivamente con cada estudiante de manera individual, para modificar sus actos y mejorar el clima de trabajo del aula y del centro. Por ello en el aula se favorecerá la reflexión de la conducta que ha provocado la derivación, buscando compromisos de mejora con cada una de las personas que pasan por ella.

Puesto que el Aula de convivencia es un espacio de reflexión, los contenidos trabajados en ella nunca serán curriculares. Por ello se trabajará un material específico que responde a una formación integral de la persona y a su relación con los demás.

La inasistencia del alumnado a esta aula, la no realización de las tareas propuestas por el profesorado responsable o la mala actitud respecto a él podrá comportar la adopción de otras medidas sancionadoras e incluso la apertura de un procedimiento ordinario.

El periodo de asistencia del alumnado a esta aula se deberá comunicar



Avda. Alfonso X, s/n
46340 Requena (Valencia)
Telf: 96 233 91 40 - Fax: 96 233 91 41
correo electrónico: 46007189@edu.gva.es

previamente a la familia del alumno o alumna.

El aula de convivencia será atendida por el profesorado que forma parte de la comisión de convivencia. Estos profesores y profesoras dedicarán una hora de su horario a la atención del aula. Durante esta hora atenderán al alumnado que sea derivado allí o al alumnado que, de forma voluntaria, acuda para solucionar un problema.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento del IES Oleana fueron aprobadas en el Consejo Escolar celebrado el 5 de noviembre de 2024.