

## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**



<b>APROVAT PEL CONSELL ESCOLAR</b>	<b>APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR</b>
27 DE GENER DE 1998	27 DE ENERO DE 1998
ACTUALITZACIONS	ACTUALIZACIONES
23 DE GENER DE 2013	23 DE ENERO DE 2013
15 DE GENER DE 2014	15 DE ENERO DE 2014
5 D'ABRIL DE 2017	5 DE ABRIL DE 2017
18 DE NOVEMBRE DE 2020	18 DE NOVIEMBRE DE 2020
1 DE MARÇ DE 2023	1 DE MARZO DE 2023

1. Concepte.	<b>5</b>	1. Concepto.	<b>5</b>
2. Objectius.	<b>5</b>	2. Objetivos.	<b>5</b>
3. Continguts.	<b>6</b>	3. Contenidos.	<b>6</b>
3.1. Organització del centre	<b>6</b>	3.1. Organización del centro	<b>6</b>
3.1.1. Òrgans de govern.	<b>6</b>	3.1.1. Órganos de gobierno.	<b>6</b>
3.1.1.1. L'Equip Directiu.	<b>6</b>	3.1.1.1. El Equipo Directivo.	<b>6</b>
3.1.1.2. El Claustre del Professorat.	<b>6</b>	3.1.1.2. El Claustro del Profesorado.	<b>6</b>
3.1.1.3. El Consell Escolar.	<b>6</b>	3.1.1.3. El Consejo Escolar.	<b>6</b>
3.1.2. Òrgans de coordinació docent	<b>7</b>	3.1.2. Órganos de coordinación docente	<b>7</b>
3.1.2.1. Comissió de Coordinació Pedagògica.	<b>7</b>	3.1.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.	<b>7</b>
3.1.2.2. Departaments Didàctics	<b>7</b>	3.1.2.2. Departamentos Didácticos	<b>7</b>
3.1.2.3. Departament d'Orientació	<b>7</b>	3.1.2.3. Departamento de Orientación	<b>7</b>
3.1.2.4. Equip d'Igualtat i Convivència	<b>8</b>	3.1.2.4. Equipo de Igualdad y Convivencia	<b>8</b>
3.1.2.5. Tutories	<b>8</b>	3.1.2.5. Tutorías	<b>8</b>
3.1.3. Consell de delegats i de delegades.	<b>9</b>	3.1.3. Consejo de delegados y delegadas.	<b>9</b>
3.2. Normes generals de funcionament	<b>9</b>	3.2. Normas generales de funcionamiento	<b>9</b>
3.2.1. Entrades, eixides i permanència en el centre	<b>9</b>	3.2.1. Entradas, salidas y permanencia en el centro	<b>9</b>
3.2.2. Faltes d'assistència de l'alumnat i del professorat	<b>9</b>	3.2.2. Faltas de asistencia del alumnado y del profesorado	<b>9</b>
3.2.3. Eixides de l'aula	<b>12</b>	3.2.3. Salidas del aula	<b>12</b>
3.2.4. Retards	<b>12</b>	3.2.4. Retrasos	<b>12</b>
3.2.5. Expulsions i faltes fora de classe	<b>12</b>	3.2.5. Expulsiones y faltas fuera de clase	<b>12</b>
3.2.6. Hora del pati	<b>12</b>	3.2.6. Hora del patio	<b>12</b>
3.2.7. Professorat de guàrdia.	<b>13</b>	3.2.7. Profesorado de guardia.	<b>13</b>
3.2.8. Tutories	<b>14</b>	3.2.8. Tutorías	<b>14</b>
3.2.9. Ús dels mòbils	<b>15</b>	3.2.9. Uso de los móviles	<b>15</b>
3.2.10. Menjar i beure	<b>15</b>	3.2.10. Comida y bebida	<b>15</b>
3.2.11. Serveis	<b>16</b>	3.2.11. Servicios	<b>16</b>
3.2.12. Altres	<b>16</b>	3.2.12. Otros	<b>16</b>
3.2.13. Accident o malaltia	<b>17</b>	3.2.13. Accidente o enfermedad	<b>17</b>
3.2.13.1. Protocol d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica	<b>17</b>	3.2.13.1. Protocolo de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica	<b>17</b>
3.2.13.2. Administració de medicaments en el Centre	<b>19</b>	3.2.13.2. Administración de medicamentos en el Centro	<b>19</b>
3.2.13.3. Pla de Contingència	<b>19</b>	3.2.13.3. Plan de Contingencia	<b>19</b>
3.2.14. Fotocòpies	<b>19</b>	3.2.14. Fotocopias	<b>19</b>
3.2.15. Itaca	<b>19</b>	3.2.15. Itaca	<b>19</b>
3.2.16. Ús de taulers d'anuncis	<b>20</b>	3.2.16. Uso de tabloneros de anuncios	<b>20</b>
3.2.17. Procediment de reclamacions de l'alumnat	<b>20</b>	3.2.17. Procedimiento de reclamaciones del alumnado	<b>20</b>
3.3. Gestió de conflictes que alteren la convivència.	<b>21</b>	3.3. Gestión de conflictos que alteran la convivencia.	<b>21</b>
3.3.1. Procediment per a l'aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.	<b>21</b>	3.3.1. Procedimiento para la aplicación de medidas frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	<b>21</b>
3.4. Abordatge educatiu del conflicte que altera la convivència.	<b>21</b>	3.4. Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia.	<b>21</b>
3.4.1. Estratègia habitual.	<b>22</b>	3.4.1. Estrategia habitual.	<b>22</b>
3.4.2. Finalitats.	<b>22</b>	3.4.2. Finalidades.	<b>22</b>
3.4.3. Criteris.	<b>22</b>	3.4.3. Criterios.	<b>22</b>
3.5. Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.	<b>22</b>	3.5. Abordaje educativo de conductas que alteran la convivencia.	<b>22</b>
3.5.1. Conductes contràries a la convivència.	<b>23</b>	3.5.1. Conductas contrarias a la convivencia.	<b>23</b>
3.5.3. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència.	<b>23</b>	3.5.3. Medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia.	<b>23</b>
3.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.	<b>24</b>	3.5.3. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.	<b>24</b>
3.5.4. Mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials per a la convivència.	<b>25</b>	3.5.4. Medidas de abordaje frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	<b>25</b>
3.5.4.1. Consideracions prèvies.	<b>25</b>	3.5.4.1. Consideraciones previas.	<b>25</b>
3.5.4.2. Mesures d'abordatge.	<b>26</b>	3.5.4.2. Medidas de abordaje.	<b>26</b>
3.5.5. Mesures cautelars de caràcter provisional.	<b>27</b>	3.5.5. Medidas cautelares de carácter provisional.	<b>27</b>
3.5.6. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència.	<b>28</b>	3.5.6. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas frente a conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.	<b>28</b>
3.5.6.1. Consideracions prèvies.	<b>28</b>	3.5.6.1. Consideraciones previas.	<b>28</b>
3.5.6.2. Inici del procediment per part de la direcció de l'institut amb document escrit.	<b>28</b>	3.5.6.2. Inicio del procedimiento por parte de la dirección del instituto con documento escrito.	<b>28</b>
3.5.6.3. Procediment conciliat.	<b>29</b>	3.5.6.3. Procedimiento conciliado.	<b>29</b>
3.5.6.4. Continuació del procediment ordinari per part de la persona instructora.	<b>30</b>	3.5.6.4. Continuación del procedimiento ordinario por parte de la persona instructora.	<b>30</b>
3.5.6.5. Proposta de resolució.	<b>30</b>	3.5.6.5. Propuesta de resolución.	<b>30</b>

3.5.6.6. Resolució del procediment.	<b>31</b>	3.5.6.6. Resolución del procedimiento.
3.5.6.7. Comunicacions i notificacions.	<b>32</b>	3.5.6.7. Comunicaciones y notificaciones.
3.5.6.8. Reclamacions.	<b>32</b>	3.5.6.8. Reclamaciones.
3.6. Competències, drets i deures de pares, mares.	<b>33</b>	3.6. Competencias, derechos y deberes de padres, madres
3.7. Competències, drets i deures del professorat .	<b>33</b>	3.7. Competencias, derechos y deberes del profesorado.
3.8. Competències, drets i deures del personal d'administració i de serveis.	<b>33</b>	3.8. Competencias, derechos y deberes del personal de administración y servicios.
3.9. Disposicions finals.	<b>33</b>	3.9. Disposiciones finales.
ANNEXOS	<b>34</b>	ANEXOS

## 1. CONCEPTE.

El Reglament de Règim Interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per què és regula la convivència dels membres de la comunitat educativa que inclou, entre altres, les normes que garantisquen el compliment del Pla de Convivència i el funcionament general del Centre. En general, el contingut d'este RRI estarà al què dicte la llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic, el DECRET 195/2022 de 11 de novembre del Consell de igualtat i convivència, el DECRET 252/2019 de 29 de novembre, del Consell, de regulació i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional i ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar, incloent aquells aspectes que faciliten la seua aplicació a les característiques de L'IES de Puçol.

## 2. OBJECTIUS

- Proporcionar una educació de qualitat a tot l'alumnat, perquè aconseguen el major desenvolupament possible de les seues capacitats individuals, socials, intel·lectuals, culturals i emocionals.
- Proporcionar la col·laboració de tota la comunitat escolar per a aconseguir l'objectiu abans citat.
- Potenciar el ple desenvolupament de la personalitat i de la capacitat de l'alumnat, l'educació en el respecte als drets i les llibertats fonamentals, l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, la prevenció dels conflictes i la seua resolució pacífica, i l'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i l'esforç personal.
- A través del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència (PREVI) tractar de respondre a la complexitat de factors que influeixen en este problema i a les necessitats concretes de famílies, professorat i alumnat.
- Fixar els drets i deures dels components de la comunitat educativa i regular les normes de convivència així com el procediment per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

## 1. CONCEPTO.

El Reglamento de Régimen Interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de los miembros de la comunidad educativa que incluye, entre otras, las normas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia y el funcionamiento general del Centro. En general, el contenido de este RRI estará a lo que dicte la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, el DECRETO 195/2022 de 11 de noviembre del Consejo de igualdad y convivencia, el DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar, incluyendo aquellos aspectos que faciliten su aplicación a las características del IES de Puçol.

## 2. OBJETIVOS

- Proporcionar una educación de calidad a todo el alumnado, para que consigan el mayor desarrollo posible de sus capacidades individuales, sociales, intelectuales, culturales y emocionales.
- Proporcionar la colaboración de toda la comunidad escolar para conseguir el objetivo antes citado.
- Potenciar el pleno desarrollo de la personalidad y de la capacidad del alumnado, la educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, la prevención de los conflictos y su resolución pacífica, y la educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- A través del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia (PREVI) tratar de responder a la complejidad de factores que influyen en este problema y las necesidades concretas de familias, profesorado y alumnado.
- Fijar los derechos y deberes de los componentes de la comunidad educativa y regular las normas de convivencia, así como el procedimiento para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

### 3. CONTINGUTS

#### 3.1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- DECRET 252/2019 de 29 de novembre, del Consell, de regulació i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional

#### 3.1.1. ÒRGANS DE GOVERN

##### 3.1.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

Està compost pel Director, el Cap d'Estudis, el Secretari i el Vicedirector. A tots els efectes és considerat com un membre més de l'Equip Directiu al Coordinador de Secundària. Les competències de cada un d'ells vénen reflectides en el Decret 234/97.

Davant de qualsevol problema relacionat amb la convivència dels membres de la comunitat escolar, s'adonarà al Cap d'Estudis i, en la seua absència, al director/a. I, si de cas, a qualsevol altre membre de l'Equip.

El professor o Departament que desitge realitzar una activitat complementària o extraescolar inclosa en la PGA haurà de comunicar-ho a Vicedirecció amb el temps suficient per a incloure-la en la programació d'activitats complementàries i extraescolars i coordinar-la amb la resta de les activitats. Si l'activitat no està inclosa en la PGA, s'haurà de sol·licitar la seua aprovació a la Comissió d'Activitats Extraescolars i Complementàries del Consell Escolar i comunicar-ho a la Direcció Territorial d'Educació.

Si un alumne/a necessita del centre qualsevol tipus de documentació (justificants, certificats, etc.) a través de l'administració del Centre, ho farà arribar a la Direcció.

##### 3.1.1.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

Format pel professorat destinat en el Centre. Planifica, coordina i és consultat sobre els aspectes docents del Centre i les competències dels quals vénen reflectides en el DECRET 252/2019 de 29 de novembre, del Consell.

##### 3.1.1.3. EL CONSELL ESCOLAR

Està format per representants del professorat, alumnat, famílies, Administració Local i personal no docent. És l'òrgan de participació de tots els membres de

### 3. CONTENIDOS

#### 3.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre, del Consell, de regulación y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional

#### 3.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### 3.1.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y el Vicedirector. A todos los efectos se considerará como un miembro más del Equipo Directivo al Coordinador de Secundaria. Las competencias de cada uno de ellos vienen reflejadas en el Decreto 234/97.

Ante cualquier problema relacionado con la convivencia de los miembros de la comunidad escolar, se dará cuenta al Jefe de Estudios y, en su ausencia, al director/a. Y, en su caso, a cualquier otro miembro del Equipo.

El profesor o Departamento que desee realizar una actividad complementaria o extraescolar incluida en la PGA deberá comunicarlo a Vicedirección con el tiempo suficiente para incluirla en la programación de actividades complementarias y extraescolares y coordinarla con el resto de las actividades. Si la actividad no está incluida en la PGA, deberá solicitarse su aprobación a la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias del Consejo Escolar y comunicarlo a la Dirección Territorial de Educación.

Si un alumno/a necesita del centro cualquier tipo de documentación (justificantes, certificados, etc.) a través de la administración del Centro, lo hará llegar a la Dirección.

##### 3.1.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Formado por el profesorado destinado en el Centro. Planifica, coordina y es consultado sobre los aspectos docentes del Centro y cuyas competencias vienen reflejadas en el DECRET 252/2019 de 29 de noviembre, del Consell.

##### 3.1.1.3. EL CONSEJO ESCOLAR

Está formado por representantes del profesorado, alumnado, familias, Administración Local y personal no docente. Es el órgano de participación de todos los



la comunitat educativa. Del seu si, segons el DECRET 252/2019 de 29 de novembre, del Consell, es crearà Comissió de Gestió Econòmica, la Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència i la Comissió d'Activitats Extraescolars i Complementàries, així com aquelles altres que es determine.

### 3.1.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

#### 3.1.2.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

És l'òrgan de màxima representació i poder de decisió en els aspectes docents i pedagògics del Centre. Està formada per totes les caps i els caps dels diferents departaments, el director/a i la Caporalia d'Estudis. Les seues sessions podran ser convidats aquells membres del Claustre que és decidisca poden ser rellevants per ajudar en les seues tasques. La Coordinadora o el Coordinador de Secundària, acudirà a les reunions amb veu però sense dret al vot.

#### 3.1.2.2. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Existeix un Departament Didàctic per cada àrea, que està compost pel professorat que la imparteix.

La seua funció és organitzar i desenvolupar l'ensenyament de la matèria elaborant els programacions didàctiques.

Cada un d'ells està coordinat per un o una Cap de Departament que s'encarregarà dels alumnes amb assignatures pendents de cursos anteriors per a proposar i avaluar, d'acord amb les propostes pedagògiques i programacions d'aula del departament, les activitats i proves que calguen per a superar-los.

#### 3.1.2.3. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El Cap del Departament està format pels professors de Psicologia i Pedagogia i d'aquest també forma part el/la PT. Treballarà en col·laboració amb el Coordinador de Secundària.

Els tutors, les tutores i la resta del professorat desenvoluparan junt a aquest Departament el Pla d'Acció Tutorial, amb especial interès en l'orientació acadèmica i professional i en l'atenció a la diversitat d'aptituds, interessos i motivacions de l'alumnat, en col·laboració amb les seues famílies.

#### 3.1.2.4. EQUIP D'IGUALTAT, CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

L'actuació de l'equip de Convivència s'ajustarà als principis regulats per l'Orde 62/2014 per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels Plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació davant supòsits de violència escolar.

miembros de la comunidad educativa. De su seno, según el DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre, del Consell, se creará Comisión de Gestión Económica, la Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia y la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, así como aquellas otras que se determine.

### 3.1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)

Es el órgano de máxima representación y poder de decisión en los aspectos docentes y pedagógicos del Centro. Está formada por todas las jefas y jefes de los diferentes departamentos, el director/a y la Caporalia de Estudios. Sus sesiones podrán ser invitados aquellos miembros del Claustro que se decida pueden ser relevantes para ayudar en sus tareas. La Coordinadora o el Coordinador de Secundaria acudirán a las reuniones con voz pero sin derecho al voto.

#### 3.1.2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Existe un Departamento Didáctico por cada área, que está compuesto por el profesorado que la imparte.

Su función es organizar y desarrollar la enseñanza de la materia, elaborando las programaciones didácticas.

Cada uno de ellos está coordinado por uno o una Jefe de Departamento que se encargará de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores para proponer y evaluar, de acuerdo con las propuestas pedagógicas y programaciones de aula del departamento, las actividades y pruebas necesarias para superarlos.

#### 3.1.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Jefe del Departamento está formado por los profesores de Psicología y Pedagogía y de éste también forma parte el/la PT. Trabajarán en colaboración con el Coordinador de Secundaria.

Los tutores, las tutoras y el resto del profesorado desarrollarán junto a este Departamento el Plan de Acción Tutorial, con especial interés en la orientación académica y profesional y en la atención a la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones del alumnado, en colaboración con sus familias.

#### 3.1.2.4. EQUIPO DE IGUALDAD, CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

La actuación del equipo de Convivencia se ajustará a los principios regulados por la Orden 62/2014 por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los Planes de convivencia y se establecen los protocolos de actuación ante supuestos de violencia escolar.

És l'encarregat de gestionar i dur a la pràctica el Pla de Convivència i Mediació que servirà com a model d'actuació planificada del Centre i contemplarà:

- El procediment d'actuació orientat a la prevenció i a aconseguir un adequat clima escolar en el Centre.
- El model d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten lleument la convivència escolar.
- El model d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten greument la convivència escolar.
- El model d'actuació davant de situacions de possible assetjament o ciber-assetjament escolar.

El Pla de Convivència i Mediació serà aprovat i avaluat pel consell Escolar i el seu desenrotllament serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències i es durà a terme davall la coordinació de la Jefatura d'Estudis.

L'Equip de Convivència i Mediació també s'encarregarà de coordinar el professorat i l'alumnat implicat com a mediadors i mediadores i com a tutors i tutores individuals. Podrà participar en la instrucció d'expedients disciplinaris i en l'aplicació de sancions.

Està format pel Director/a, el Cap d'Estudis, el Coordinador de Secundària i el Departament d'Orientació junt a representants del professorat i l'alumnat.

### 3.1.2.5. TUTORIES.

Els tutors i tutores són professors/es encarregades de dur a terme el Pla d'Acció Tutorial, de mediar entre l'alumnat tutoritzat i el professorat o l'Equip Directiu i de recollir els comunicats de faltes reflectint les anotacions en la plataforma Itaca

En l'horari lectiu de l'alumnat s'inclourà una hora setmanal de tutoria en què és tractaran amb el professorat tutor/a els temes d'interès general, així com els d'orientació individualitzada de l'alumnat que ho requerisquen. A més a més, en l'horari setmanal del professorat amb tutoria s'inclourà una hora d'atenció a les famílies dels alumnes i una hora de tutoria individualitzada fora de l'horari de l'alumnat.

És convenient que les mares, pares o tutors/es legals sol·liciten entrevista amb el tutor amb una setmana d'antelació, per a possibilitar la coordinació del tutor/a amb la resta del professorat del grup de l'alumne/a.

És reservarà una hora setmanal en l'horari de tots els tutors/es per poder mantenir reunions de coordinació periòdiques amb l'Equip Directiu, el Departament d'Orientació i el Coordinador/a de Secundària.

Es el encargado de gestionar y llevar a la práctica el Plan de Convivencia y Mediación que servirá como modelo de actuación planificada del Centro y contemplará:

- El procedimiento de actuación orientado a la prevención y conseguir un adecuado clima escolar en el Centro.
- El modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente la convivencia escolar.
- El modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan gravemente la convivencia escolar.
- El modelo de actuación ante situaciones de posible acoso o ciberacoso escolar.

El Plan de Convivencia y Mediación será aprobado y evaluado por el consejo Escolar y su desarrollo será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y se llevará a cabo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

El Equipo de Convivencia y Mediación también se encargará de coordinar al profesorado y al alumnado implicado como mediadores y mediadoras y como tutores y tutoras individuales. Podrá participar en la instrucción de expedientes disciplinarios y en la aplicación de sanciones. Está formado por el Director/a, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Secundaria y el Departamento de Orientación junto a representantes del profesorado y el alumnado.

### 3.1.2.5. TUTORÍAS.

Los tutores y tutoras son profesores/as encargadas de llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial, de mediar entre el alumnado tutorizado y el profesorado o el Equipo Directivo y recoger los comunicados de faltas reflejando las anotaciones en la plataforma Itaca

En el horario lectivo del alumnado se incluirá una hora semanal de tutoría en la que se tratarán con el profesorado tutor/a los temas de interés general, así como los de orientación individualizada del alumnado que lo requieran. Además, en el horario semanal del profesorado con tutoría se incluirá una hora de atención a las familias de los alumnos y una hora de tutoría individualizada fuera del horario del alumnado.

Es conveniente que las madres, padres o tutores/as legales soliciten entrevista con el tutor con una semana de antelación, para posibilitar la coordinación del tutor/a con el resto del profesorado del grupo del alumno/a.

Se reservará una hora semanal en el horario de todos los tutores/as para poder mantener reuniones de coordinación periódicas con el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el Coordinador/a de Secundaria.



### 3.1.3. CONSELL DE DELEGADES I DELEGATS

Està formada pels representants de l'alumnat dels distints grups i dels representants en el Consell Escolar.

Tractarà tots aquells tems que afecten de manera específica a l'alumnat, transmetent-los, quan ho consideren necessari, a la Direcció del Centre o al Consell Escolar.

La Junta de Delegats és reunirà quan és convoque un Consell Escolar, en sessions anterior i posterior al dit Consell, quan algun dels seus membres ho sol·licite o quan és produïska una convocatòria de la Direcció del Centre.

### 3.2. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT.

#### 3.2.1. ENTRADA, EIXIDA I PERMANÈNCIA EN EL CENTRE.

- Les entrades i eixides de l'alumnat es farà per la porta est (carrer Bancalets) i/o sud (Carrer Professor Tierno Galván). L'entrada d'alumnes a l'edifici i la pujada a les aules es farà sempre per les rampes exteriors.
- En acabar l'última classe del dia el professor/a es farà responsable de que l'alumnat col·loque les cadires damunt de les taules, tanque les finestres i baixe les persianes així com de tancar la porta de l'aula amb clau.
- Transcorreguts 10 minuts del toc del timbre d'entrada, si no hagueren arribat a classe ni el professor/a de l'assignatura ni el de guàrdia, el delegat o la delegada del grup buscarà el professor/a de guàrdia a la sala de professorat. La resta del grup es quedarà esperant dins de l'aula, en cap cas en el corredor. Confirmada l'absència del professor/a, el grup romandrà dins de l'aula realitzant tasques escolars, amb o sense la presència de professorat de guàrdia.
- Quan un grup tinga classe fora de la seua aula, el professor/a de l'hora anterior tancarà la porta de l'aula.
- No es pot romandre ni jugar als patis ni en els corredors durant l'horari lectiu.

#### 3.2.2. FALTES D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNAT I PROFESSORAT.

- L'assistència a classe de l'alumnat és obligatòria i només es considerarà justificada l'absència en cas de malaltia de l'alumne/a, accident, assistència mèdica, malaltia, mort d'un familiar o compliment d'un deure inexcusable degudament documentat.
- Les faltes d'assistència es controlaran mitjançant la plataforma ITACA que permetrà que al final del dia els pares siguen informats immediatament tant de les faltes com d'altres incidències per mitjà de

### 3.1.3. CONSEJO DE DELEGADAS Y DELEGADOS

Està formada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y de los representantes en el Consejo Escolar.

Tratará todos aquellos temas que afecten de manera específica al alumnado, transmitiéndoles, cuando lo consideren necesario, a la Dirección del Centro o al Consejo Escolar.

La Junta de Delegados se reunirá cuando se convoque un Consejo Escolar, en sesiones anterior y posterior a dicho Consejo, cuando alguno de sus miembros lo solicite o cuando se produzca una convocatoria de la Dirección del Centro.

### 3.2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

#### 3.2.1. ENTRADA, SALIDA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO.

- Las entradas y salidas del alumnado se hará por la puerta este (calle Bancalets) y/o sur (Calle Profesor Tierno Galván). La entrada de alumnos en el edificio y la subida a las aulas se hará siempre por las rampas exteriores.
- Al finalizar la última clase del día el profesor/a se hará responsable de que el alumnado coloque las sillas encima de las mesas, cierre las ventanas y baje las persianas así como de cerrar la puerta del aula con llave.
- Transcurridos 10 minutos del toque del timbre de entrada, si no hubieran llegado a clase ni el profesor/a de la asignatura ni el de guardia, el delegado o la delegada del grupo buscará al profesor/a de guardia en la sala de profesorado. El resto del grupo se quedará esperando dentro del aula, en ningún caso en el pasillo. Confirmada la ausencia del profesor/a, el grupo permanecerá dentro del aula realizando tareas escolares, con o sin la presencia de profesorado de guardia.
- Cuando un grupo tenga clase fuera de su aula, el profesor/a de la hora anterior cerrará la puerta del aula.
- No se puede permanecer ni jugar en los patios ni en los pasillos durante el horario lectivo.

#### 3.2.2. FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNADO Y PROFESORADO.

- La asistencia a clase del alumnado es obligatoria y sólo se considerará justificada la ausencia en caso de enfermedad del alumno/a, accidente, asistencia médica, enfermedad, muerte de un familiar o cumplimiento de un deber inexcusable debidamente documentado.
- Las faltas de asistencia se controlarán mediante la plataforma ITACA que permitirá que al final del día los padres sean informados de inmediato tanto de

la pàgina web habilitada pel programa. La tutora o el tutor justificarà les faltes d'assistència degudament documentades, si no ho ha fet el professor/a, confirmant telefònicament amb les famílies aquelles justificacions que no considere suficients. Les famílies podran justificar les faltes d'assistència a través de la plataforma Itaca; aquest sistema es considera vàlid a tots els efectes.

- En casos especials es podran arbitrar mesures per part del Coordinador de Secundària o del Departament d'Orientació.
- En el cas de faltes d'assistència o retards justificats degudament documentats, l'alumnat tindrà dret a ser examinat de les proves que el seu grup haja realitzat.
- Davant de faltes d'assistència injustificades reiterades se seguirà el procediment previst en l'apartat de faltes i sancions. Es considerarà que l'acumulació de tres faltes d'assistència no justificades adequadament en una assignatura suposarà una falta lleu.
- Davant d'aquesta falta lleu, el tutor/a amonestarà verbalment l'alumne/a i informará telefònicament als pares, mares o tutors/es legals. Si l'alumne/a reincideix es farà necessària la seua compareixença immediata davant el Cap d'Estudis que, a més, notificarà per escrit als pares o tutors legals els parts de falta lleu acumulats per faltes d'assistència injustificades, fent-los sabedors de la pèrdua del dret d'avaluació continua de l'alumne/a si continua amb aquesta actitud.
- Serà d'aplicació el Protocol d'Absentisme arreglat en la Resolució 29 de setembre de 2021, de la Directora General d'Inclusió Educativa, pel qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades de manera reiterada, s'estableix que l'acumulació d'un 20% de faltes d'assistència no justificades adequadament del total de classes al llarg del curs, tant en ESO com en Batxillerat, suposarà fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, podent aplicar cada professor els procediments extraordinaris d'avaluació establerts en la Programació Didàctica de cada Departament.
- Els i les alumnes dels Programes de Formació Professional Bàsica, en el cas de tenir un percentatge del 15% de faltes no justificades adequadament, perdran el dret de romandre en el mateix Programa segons Annex IX de la Resolució de 14 de juny de 2011 (DOGV 24.06.2011)
- Per a l'alumnat de Cicles Formatius –donat el

las faltas como de otras incidencias a través de la página web habilitada por el programa. La tutora o el tutor justificará las faltas de asistencia debidamente documentadas, si no lo ha hecho el profesor/a, confirmando telefónicamente con las familias aquellas justificaciones que no considere suficientes. Las familias podrán justificar las faltas de asistencia a través de Itaca; este sistema se considerará válido a todos los efectos.

- En casos especiales se podrán arbitrar medidas por parte del Coordinador de Secundaria o del Departamento de Orientación.
- En caso de faltas de asistencia o retrasos justificados debidamente documentados, el alumnado tendrá derecho a ser examinado de las pruebas que su grupo haya realizado.
- Ante faltas de asistencia injustificadas reiteradas se seguirá el procedimiento previsto en el apartado de faltas y sanciones. Se considerará que la acumulación de tres faltas de asistencia no adecuadamente justificadas en una asignatura supondrá una falta leve.
- Ante esta falta leve, el tutor/a amonestará verbalmente al alumno/a e informará telefónicamente a los padres, madres o tutores/as legales. Si el alumno/a reincide se hará necesaria su comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios que, además, notificará por escrito a los padres o tutores legales los partes de falta leve acumulados por faltas de asistencia injustificadas, haciéndoles sabedores de la pérdida del derecho de evaluación continua del alumno/a si continúa con esta actitud.
- Será de aplicación el Protocolo de Absentismo recogido en la Resolución 29 de septiembre de 2021, de la Directora General de Inclusión Educativa, por el que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten ante las faltas de asistencia injustificadas de forma reiterada, se establece que la acumulación de un 20% de faltas de asistencia no justificadas adecuadamente del total de clases a lo largo del curso, tanto en ESO como en Bachillerato, supondrá hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación, pudiendo aplicar cada profesor los procedimientos extraordinarios de evaluación establecidos en la Programación Didáctica de cada Departamento.
- Los alumnos y alumnas de los Programas de Formación Profesional Básica, en el caso de tener un porcentaje del 15% de faltas no justificadas adecuadamente, perderán el derecho de permanecer en el mismo Programa según Anexo IX de la Resolución de 14 de junio de 2011 (DOGV 24.06.2011)
- Para el alumnado de Ciclos Formativos -dado el

caràcter de règim presencial del Cicle que s' imparteix a l' IES Puçol-, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L' incompliment del dit requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua en el mòdul on no s'haja aconseguit l'assistència mínima segons Orde 79/2010 de 17 d' Agost i Resolució de 20 de juliol de 2012 sobre organització acadèmica en Cicles Formatius.

- L'alumnat que per qualsevol causa justificada no puguen realitzar la part pràctica de l'assignatura d'Educació Física, han d'assistir a classe i realitzar els treballs que els encomane el professor/a.
- Els períodes lectius tenen una duració efectiva de 55 minuts. L'interval que hi ha entre classes no te la consideració de pati i l' alumnat no eixirà de l'aula excepte per a dirigir-se a aules específiques.
- Tots l'alumnat romandrà tot el seu horari lectiu al Centre. Si algun alumne menor de 18 anys ha d'eixir del Centre durant el període lectiu, serà necessària la presència d'algun dels seus pares, mares o tutors legals que haurà d'omplir un comunicat d'eixida en consergeria amb el compromís de dur posteriorment el justificant. Les justificacions i autoritzacions es faran arribar al tutor. Si es dona la circumstància que els pares o tutors legals no poden acudir al Centre per recollir l'alumne, hauran d'autoritzar per escrit a una persona major d'edat de la seua confiança que s'ha d'identificar a través de DNI / Passaport i registrarà les seues dades en consergeria abans de recollir l'alumne/a.
- Els alumnes i les alumnes majors d'edat podran eixir del Centre únicament programa segons Annex IX de la Resolució de 14 de juny de 2011 (DOGV 24.06.2011). L'alumnat major d'edat podrà eixir del Centre únicament en període de pati o a última hora si falta el professor o la professora.
- Durant la realització de qualsevol examen, tots els alumnes i les alumnes del grup es quedaran dins de l'aula fins a la finalització del període de classe.
- El control d'assistència del professorat correspon a la Cap d'Estudis. Aquest comptarà amb la col·laboració del professorat de guàrdia per a vetllar pel bon funcionament del Centre i atendre qualsevol incidència que puga produir-se.
- El professorat justificarà les seues faltes d'assistència complimentant la documentació reglamentària que quedarà registrada a la Secretaria del centre.
- Pel que fa als permisos i llicències del professorat, els tràmits s'ajustaran a les normes recollides al DECRET 234/2022, de 30 de desembre, així com

caràcter de régimen presencial del Ciclo que se imparte en el IES Puçol-, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo donde no se haya conseguido la asistencia mínima según Orden 79/2010 de 17 de Agosto y Resolución de 20 de julio de 2012 sobre organización académica en ciclos formativos.

- El alumnado que por cualquier causa justificada no puedan realizar la parte práctica de la asignatura de Educación Física, deben asistir a clase y realizar los trabajos que les encomiende el profesor/a.
- Los períodos lectivos tienen una duración efectiva de 55 minutos. El intervalo que existe entre clases no tiene la consideración de patio y el alumnado no saldrá del aula excepto para dirigirse a aulas específicas.
- Todos los alumnos permanecerán todo su horario lectivo en el Centro. Si algún alumno menor de 18 años debe salir del Centro durante el período lectivo, será necesaria la presencia de alguno de sus padres, madres o tutores legales que deberá llenar un comunicado de salida en conserjería con el compromiso de llevar posteriormente el justificante. Las justificaciones y autorizaciones se enviarán al tutor. Si se da la circunstancia de que los padres o tutores legales no pueden acudir al Centro para recoger al alumno, tendrán que autorizar por escrito a una persona mayor de edad de su confianza que debe identificarse a través de DNI / Pasaporte y registrará sus datos en conserjería antes de recoger al alumno/a.
- Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán salir del Centro únicamente programa según Anexo IX de la Resolución de 14 de junio de 2011 (DOGV 24.06.2011). El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro únicamente en período de patio oa última hora si falta el profesor o la profesora.
- Durante la realización de cualquier examen, todos los alumnos y alumnas del grupo se quedarán dentro del aula hasta la finalización del período de clase.
- El control de asistencia del profesorado corresponde a la Jefa de Estudios. Éste contará con la colaboración del profesorado de guardia para velar por el buen funcionamiento del Centro y atender cualquier incidencia que pueda producirse.
- El profesorado justificará sus faltas de asistencia cumplimentando la documentación reglamentaria que quedará registrada en la Secretaría del centro.
- En cuanto a los permisos y licencias del profesorado, los trámites se ajustarán a las normas recogidas en el DECRETO 234/2022, de 30 de

les que s'estableixen a l'article 48 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tot el protocol queda reflectit en la Circular 1/2015 de la Direcció General de Centres y Personal Docent.

### 3.2.3. EIXIDES DE L'AULA

- En període lectiu només es podrà eixir de l'aula en casos excepcionals i amb el permís del professor/a, evitant enviar als alumnes i les alumnes a per clarió, llibres o altre material.
- L'alumnat trobat fora de l'aula en hores lectives sense permís explícit del professor/a seran acompanyats a l'aula, prenent el seu professor/a les mesures corresponents.
- En cas d'eixir de l'aula per a realitzar qualsevol activitat acadèmica, s'ha de fer acompanyat pel professor/a i de la manera més discreta possible per tal de no molestar als grups que romanen donant classe.
- Tots els alumnes del Centre tenen terminantment prohibit apujar-se als murs i baranes de les rampes i terrasses, romandre en eixos espais, llançar objectes des de els mateixos o botar, ja que

### 3.2.4. RETARDS

A l'alumne o alumna que arriba tard se li permetrà sempre la incorporació a l'aula i, si el retard és superior als 10 minuts, automàticament s'anotarà en la plataforma Itaca.

### 3.2.5. EXPULSIONS I FALTES FORA DE CLASSE

- Les normes de convivència i les sancions als infractors/es tenen vigència tant dins com fora de l'aula pel que aquestes podran ser aplicades per qualsevol professor/a (estiga o no de guàrdia) als corredors, patis i espais comuns si el cas ho requereix.
- La normativa aplicable al Centre no contempla la figura d'expulsió de l'aula. Malgrat això, si el comportament d'un alumne o alumna ho requereix, se'l podrà enviar a la Cap d'Estudis, qualsevol altre membre de la Directiva o l'Orientador/a tot seguint el protocol d'actuació davant del comportament inadequat de l'alumnat establert a l'inici de curs.

### 3.2.6. HORES DE PATIS

- Tot l'alumnat del Centre té terminantment prohibit apujar-se als murs i baranes de les rampes i terrasses, romandre en eixos espais, llançar

diciembre del Consell, así como las que se establecen en el artículo 48 de la Ley 7/ 2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Todo el protocolo queda reflejado en la Circular 1/2015 de la Dirección General de Centros y Personal Docente.

### 3.2.3. SALIDAS DEL AULA

- En período lectivo sólo se podrá salir del aula en casos excepcionales y con el permiso del profesor/a, evitando enviar a los alumnos y alumnas a por tiza, libros u otro material.
- El alumnado encontrado fuera del aula en horas lectivas sin permiso explícito del profesor/a serán acompañados en el aula, tomando su profesor/a las medidas correspondientes.
- En caso de salir del aula para realizar cualquier actividad académica, debe hacerse acompañado por el profesor/a y de la manera más discreta posible para no molestar a los grupos que permanecen dando clase.
- Todos los alumnos del Centro tienen terminantemente prohibido subirse a los muros y barandillas de las rampas y terrazas, permanecer en esos espacios, lanzar objetos desde los mismos o saltar, ya que

### 3.2.4. RETRASOS

Al alumno o alumna que llega tarde se le permitirá siempre la incorporación en el aula y, si el retraso es superior a los 10 minutos, automáticamente se anotará en la plataforma Itaca.

### 3.2.5. EXPULSIONES Y FALTAS FUERA DE CLASE

- Las normas de convivencia y las sanciones a los infractores/as tienen vigencia tanto dentro como fuera del aula por lo que éstas podrán ser aplicadas por cualquier profesor/a (esté o no de guardia) a los corredores, patios y espacios comunes en su caso lo requiere.
- La normativa aplicable en el Centro no contempla la figura de expulsión del aula. Sin embargo, si el comportamiento de un alumno o alumna lo requiere, se le podrá enviar a la Jefa de Estudios, cualquier otro miembro de la Directiva o el Orientador/a siguiendo el protocolo de actuación ante el comportamiento inadecuado del alumnado establecido en el inicio de curso.

### 3.2.6. HORAS DE PATIOS

- Todo el alumnado del Centro tiene terminantemente prohibido subirse a los muros y barandillas de las rampas y terrazas, permanecer



objectes des de els mateixes o botar, ja que tot això suposa un greu perill per a la seua integritat física.

- A l'hora dels espais l'alumnat baixarà al pati per les rampes. El professor/a de l'hora anterior tancarà la porta de l'aula.
- Les guàrdies de patis es duran a terme seguint les instruccions donades a començament del curs.
- L'alumnat que ho desitge podrà demanar en préstec llibres del fons de la biblioteca del centre durant el temps de pati que s'indique a principi de curs.
- Durant el temps de pati l'alumnat que entre a la biblioteca romandrà obligatòriament en ella.
- Quan les condicions meteorològiques siguen desfavorables, els alumnes podran romandre a l'aula. En aquest cas, el professorat de guàrdia vigilarà els corredors i les aules.
- Davant la possibilitat de que es produïsquen baralles entre alumnes o amb persones alienes al centre, el professorat de guàrdia intentarà mediar per tal de tallar la situació i immediatament avisarà a l'equip directiu qui adoptarà les mesures més adients.

### 3.2.7. PROFESSORAT DE GUÀRDIA

- El professorat de guàrdia haurà de recórrer els corredors per tal que l'alumnat no isca de l'aula. Després comprovaran el comunicat diari, a la Sala de Professors, anotant les incidències que no hi estiguen reflectides (absències de professors, grups i aules implicats).
- Una vegada comprovades les incidències romanen a l'aula durant el temps lectiu, proposant al grup les activitats que consideren pertinents.
- No podrà baixar a l'alumnat sense professor/a a les zones poliesportives sense permís de Direcció, donat que són d'ús del professorat d'Educació Física durant l'horari lectiu.
- Si l'alumnat no està a l'aula se l'haurà de localitzar i portar-los-hi.
- Si foren alumnes amb assignatures soltes o convalidades se'ls habilitarà una zona de la planta baixa. No podran romandre en els corredors, escales o serveis.
- Al llarg de tot el període de guàrdia es comprovarà que cap alumne/a deambula pels corredors.
- Si hi ha alarma o incendi que justifique l'evacuació del Centre, els professors/es de guàrdia passaran a formar part de l'Equip de Primera Intervenció segons el Pla d'Autoprotecció.

en esos espacios, lanzar objetos desde los mismos o saltar, ya que todo ello supone un grave peligro para su integridad física.

- A la hora de patio el alumnado bajará al patio por las rampas. El profesor/a de la hora anterior cerrará la puerta del aula.
- Las guardias de patios se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones dadas al principio del curso.
- El alumnado que lo desee podrá pedir en préstamo libros del fondo de la biblioteca del centro durante el tiempo de patio que se indique a principio de curso.
- Durante el tiempo de patio el alumnado que entre en la biblioteca permanecerá obligatoriamente en ella.
- Cuando las condiciones meteorológicas sean desfavorables, los alumnos podrán permanecer en el aula. En este caso, el profesorado de guardia vigilará a los corredores y las aulas.
- Ante la posibilidad de que se produzcan peleas entre alumnos o con personas ajenas al centro, el profesorado de guardia intentará mediar para cortar la situación e inmediatamente avisará al equipo directivo de quien adoptará las medidas más adecuadas.

### 3.2.7. PROFESORADO DE GUARDIA

- El profesorado de guardia deberá recorrer los corredores para que el alumnado no salga del aula. Después comprobarán el parte diario, en la Sala de Profesores, anotando las incidencias que no estén reflejadas (ausencias de profesores, grupos y aulas implicados).
- Una vez comprobadas las incidencias permanecerán en el aula durante el tiempo lectivo, proponiendo al grupo las actividades que consideren pertinentes.
- No podrá bajar al alumno sin profesor/a en las zonas polideportivas sin permiso de Dirección, puesto que son de uso del profesorado de Educación Física durante el horario lectivo.
- Si el alumnado no está en el aula deberá localizarse y llevarse.
- Si fueran alumnos con asignaturas sueltas o convalidadas se les habilitará una zona de la planta baja. No podrán permanecer en los pasillos, escaleras o servicios.
- A lo largo de todo el período de guardia se comprobará que ningún alumno/a deambula por los corredores.
- Si existe alarma o incendio que justifique la evacuación del Centro, los profesores/as de guardia pasarán a formar parte del Equipo de Primera Intervención según el Plan de Autoprotección.

- El professorat que no tinga alumnes a la seua classe per realització d'una activitat extraescolar organitzada per altres professors, s'incorporarà a l'equip de guàrdia per tal de recolzar la seua tasca

### 3.2.8. TUTORIES

A més de les funcions assignades al ROF, els tutors i les tutores tindran les següents tasques:

- El Departament d'Orientació facilitarà materials als tutors i les tutores per a que puguen dur a terme la seua tasca pedagògica.
- Al començament del curs, el tutor/a repassarà les llistes de l'alumnat, comprovant si hi ha errors per tal de comunicar-los en Administració. Recollirà les fotos de l'alumnat per a repartir-ne còpies a tots els professors/es del grup.
- El tutor/a convocarà la Junta d'Avaluació en les dates d'avaluació especificades en el calendari del curs corresponent. A banda d'aquestes, pot convocar la Junta quan ho estime necessari per a tractar en comú problemes del grup.
- Després de cada avaluació s'han de recollir les notes i lliurar-les a l'alumnat demanant-los que les tornen signades per pares o tutors, excepte quan s'informe per la Web Família.
- S'ha de mantenir una relació fluida amb les famílies. Se'ls pot convocar quantes vegades es crega necessari. És obligatòria una reunió a principi de curs i recomanable una després de cada avaluació. Per a les reunions individuals hi ha dues Sales de Visita a la planta baixa i altres espais que se consideren adients.
- Els tutors i les tutores tindran accés a les anotacions fetes amb Itaca de tot els seu alumnat per part del professorat, podent fer ús per a les reunions amb famílies, juntes d'avaluació o entrevistes personals amb l'alumnat.
- Els tutors i tutores informaran al seu grup sobre el Reglament de Règim Intern del Centre i controlaran el seu compliment. També els explicaran el Pla d'Evacuació del Centre.
- També haurà de guardar els comunicats d'eixida extraordinària que afecten al seu grup i fer les comprovacions oportunes quan sospite qualsevol irregularitat.
- Les faltes d'assistència es controlaran mitjançant Itaca i, en casos extraordinaris es comunicaran als pares per telèfon o per correu.

- El profesorado que no tenga alumnos en su clase por realización de una actividad extraescolar organizada por otros profesores, se incorporará al equipo de guardia para apoyar su labor

### 3.2.8. TUTORÍAS

Además de las funciones asignadas al ROF, los tutores y tutoras tendrán las siguientes tareas:

- El Departamento de Orientación facilitará materiales a los tutores y tutoras para que puedan llevar a cabo su labor pedagógica.
- Al comienzo del curso, el tutor/a repasará las listas del alumnado, comprobando si existen errores para comunicarlos en Administración. Recogerá las fotos del alumnado para repartir copias a todos los profesores/as del grupo.
- El tutor/a convocará a la Junta de Evaluación en las fechas de evaluación especificadas en el calendario del curso correspondiente. Aparte de éstas, puede convocar a la Junta cuando lo estime necesario para tratar en común problemas del grupo.
- Después de cada evaluación se deben recoger las notas y entregarlas al alumnado pidiéndoles que las devuelvan firmadas por padres o tutores, excepto cuando se informe por la Web Familia.
- Se debe mantener una relación fluida con las familias. Se les puede convocar cuántas veces se crea necesario. Es obligatoria una reunión a principio de curso y recomendable una después de cada evaluación. Para las reuniones individuales existen dos Salas de Visita en la planta baja y otros espacios que se consideran adecuados.
- Los tutores y tutoras tendrán acceso a las anotaciones hechas con Itaca de todo su alumnado por parte del profesorado, pudiendo hacer uso para las reuniones con familias, juntas de evaluación o entrevistas personales con el alumnado.
- Los tutores y tutoras informarán a su grupo sobre el Reglamento de Régimen Interno del Centro y controlarán su cumplimiento. También les explicarán el Plan de Evacuación del Centro.
- También deberá guardar los partes de salida extraordinaria que afectan a su grupo y realizar las comprobaciones oportunas cuando sospeche cualquier irregularidad.
- Las faltas de asistencia se controlarán mediante Itaca y, en casos extraordinarios se comunicarán a los padres por teléfono o por correo.



### 3.2.9.MÒBILS

#### NORMA GENERAL

- Els telèfons mòbils i aparells reproductors de música (MP3, MP4) i similars no poden dur-se al Centre SUPRIMIT. REF. A Art. 9 / 9.2 / 7
- En el cas de localitzar un mòbil durant la classe o a qualsevol zona del Centre el/la professor/a el demanarà per lliurar-lo al Cap d'Estudis on el podran retirar els pares o tutors legals prèvia identificació i signant la falta lleu conseqüent, al dia següent o, de forma excepcional i prèvia valoració de la Cap d'Estudis, el mateix dia en finalitzar la jornada lectiva.
- Cal remarcar a l'alumnat que el Centre no es fa responsable del robatori o pèrdua d'un aparell que no es pot dur a l'Institut.

#### EXCEPCIONS

Donat que les noves tecnologies són una ferramenta imprescindible en determinats contextos educatius, la utilització de mòbils i altres aparells electrònics es podrà autoritzar amb les següents condicions:

- El seu ús haurà de tindre un caràcter pedagògic i estarà inclòs a la Programació anual del Departament amb arguments que fonamenten la seua utilització.
- El professor/a que realitze activitats amb estos aparells haurà de vigilar l'adequada utilització dels mateixos per part de l'alumnat.
- L'alumne o l'alumna que no acomplisca les normes dictades pel professor o professora podrà ser sancionat aplicant les normes derivades del Decret 195/2022 i recollides en el present RRI
- Encara que l'alumne/a haja portat el seu dispositiu per a realitzar una activitat autoritzada, s'abstindrà d'utilitzar-lo la resta de la jornada en aplicació del criteri general.

### 3.2.10. MENJAR I BEURE.

- Els únics llocs del Centre on es permet menjar i beure son el Bar i el pati, ni es pot fer en les aules ni en corredors ni en els serveis. Durant les classes el professorat podrà retirar el menjar o beure que els alumnes estiguen consumint i reservar-lo fins les hores dels patis imposant la corresponent sanció si es considera pertinent.
- L'ús de la cafeteria per part de l'alumnat queda restringit a les hores de pati (10:45h-11:15h i 14:00-14:20h) amb les següents consideracions:
  - L'alumnat amb assignatures convalidades podrà romandre a la cafeteria si no hi ha cap espai disponible en les seues hores lliures.
  - L'alumnat de Batxillerat i Cicle formatiu podrà romandre a la cafeteria excepcionalment quan no tinguen classe per absència del professor i

### 3.2.9.MÓVILES

#### NORMA GENERAL

- Los teléfonos móviles y aparatos reproductores de música (MP3, MP4) y similares no pueden llevarse al Centro SUPRIMIT. REF. En Arte. 9 / 9.2 / 7
- En caso de localizar un móvil durante la clase o en cualquier zona del Centro el/la profesor/a lo pedirá para entregarlo al Jefe de Estudios donde lo podrán retirar los padres o tutores legales previa identificación y firmando la falta leve consecuente, al día siguiente o, de forma excepcional y previa valoración de la Jefa de Estudios, el mismo día al finalizar la jornada lectiva.
- Es necesario remarcar al alumnado que el Centro no se hace responsable del robo o pérdida de un aparato que no se puede llevar al Instituto.

#### EXCEPCIONES

Dado que las nuevas tecnologías son una herramienta imprescindible en determinados contextos educativos, la utilización de móviles y otros aparatos electrónicos podrá autorizarse con las siguientes condiciones:

- Su uso deberá tener un carácter pedagógico y estará incluido en la Programación anual del Departamento con argumentos que fundamentan su utilización.
- El profesor/a que realice actividades con estos aparatos deberá vigilar la adecuada utilización de los mismos por parte del alumnado.
- El alumno o la alumna que no cumpla las normas dictadas por el profesor o profesora podrá ser sancionado aplicando las normas derivadas del Decreto 195/2022 y recogidas en el presente RRI
- Aunque el alumno/a haya llevado su dispositivo para realizar una actividad autorizada, se abstendrá de utilizarlo el resto de la jornada en aplicación del criterio general.

### 3.2.10. COMIDA Y BEBER.

- Los únicos lugares del Centro donde se permite comer y beber son el Bar y el patio, ni se puede realizar en las aulas ni en corredores ni en los servicios. Durante las clases el profesorado podrá retirar la comida o beber que los alumnos estén consumiendo y reservarla hasta las horas de los patios imponiendo la correspondiente sanción si se considera pertinente.
- El uso de la cafetería por parte del alumnado queda restringido a las horas de patio (10:45h-11:15h y 14:00-14:20h) con las siguientes consideraciones:
  - El alumnado con asignaturas convalidadas podrá permanecer en la cafetería si no hay ningún espacio disponible en sus horas libres.
  - El alumnado de Bachillerato y Ciclo formativo podrá permanecer en la cafetería

sota la vigilància de l' equip de guàrdia.

- En aquesta categoria s'inclouen les llepolies així com les botelles d'aigua que no s'han de consumir en hores de classe.

### 3.2.11. SERVEIS

- En casos d'urgència l'alumnat podrà fer ús dels ubicats en la planta baixa, en la primera i la segona planta.
- Durant l'hora de pati s'obriran els accessos exteriors dels serveis de la planta baixa.

### 3.2.12. ALTRES.

- En aplicació de la legislació vigent, no és permet fumar en tot el Centre inclosos els patis. L'alumnat trobat fumant dins del Centre seran presentats al Cap d'Estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu que iniciarà el procediment previst per Falta Greu en aplicació del Reglament de Règim Intern sense perjudici del que dicte la Llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010. Serà d'aplicació la Resolució conjunta de 18 de novembre de 2022, de la Direcció General d'Inclusió Educativa, de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions per la qual s'estableix el protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues o altres addiccions.
- No és poden introduir ni consumir al Centre alcohol ni drogues.
- Queda prohibida la introducció en el Centre o l'ús d'aparells pirotècnics, excepte en el cas d'activitats coordinades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.
- Totes i tots tenim l'obligació de mantenir net el Centre (espais comuns, mobiliari, lavabos, parets, etc.). Davant de l'existència d'una brutícia que excedisca el que és raonable en aules, corredors, parets, o mobiliari, el professorat encomanarà la seua neteja a l'alumnat que en eixe moment és troben en l'espai afectat.
- L'aula i el seu contingut és responsabilitat de l'alumnat. A principi de curs s'omplirà un informe sobre l'estat de conservació i es compararà amb altre igual a final de curs; el grup s'ha de comprometre a fer-se càrrec de tots els desperfectes que es produïsquen sempre que no es localitze el o la responsable.
- Com que no hi ha cap espai apropiat per al seu ús com a aparcament, les motos i els cotxes no podran entrar al Centre. Les motos tenen un aparcament habilitat per l'Ajuntament junt la porta Sud.
- Les portes senyalitzades com eixida d'emergència

excepcionalmente cuando no tengan clase por ausencia del profesor y bajo la vigilancia del equipo de guardia.

- En esta categoría se incluyen las golosinas así como las botellas de agua que no deben consumirse en horas de clase.

### 3.2.11. SERVICIOS

- En casos de urgencia el alumnado podrá hacer uso de los ubicados en la planta baja, en la primera y segunda planta.
- Durante la hora de patio se abrirán los accesos exteriores de los servicios de la planta baja.

### 3.2.12. OTROS.

- En aplicación de la legislación vigente, no se permite fumar en todo el Centro incluidos los patios. El alumnado encontrado fumando dentro del Centro serán presentados al Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo que iniciará el procedimiento previsto por Falta Grave en aplicación del Reglamento de Régimen Interno sin perjuicio de lo que dicte la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010. Será de aplicación la Resolución conjunta de 18 de noviembre de 2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa, de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones por la que se establece el protocolo de actuación para la detección de conductos de abuso o tráfico de drogas u otras adicciones.
- No se pueden introducir ni consumir en el Centro alcohol ni drogas.
- Queda prohibida la introducción en el Centro o el uso de aparatos pirotécnicos, salvo en el caso de actividades coordinadas por el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Todas y todos tenemos la obligación de mantener limpio el Centro (espacios comunes, mobiliario, aseos, paredes, etc.). Ante la existencia de una suciedad que exceda lo razonable en aulas, pasillos, paredes, o mobiliario, el profesorado encomendará su limpieza al alumnado que en ese momento se encuentran en el espacio afectado.
- El aula y su contenido es responsabilidad del alumnado. A principio de curso se llenará un informe sobre el estado de conservación y se comparará con otro igual a final de curso; el grupo debe comprometerse a hacerse cargo de todos los desperfectos que se produzcan siempre que no se localice el o la responsable.
- Al no existir ningún espacio apropiado para su uso como aparcamiento, las motos y los coches no podrán entrar en el Centro. Las motos tienen un aparcamiento habilitado por el Ayuntamiento junto a la puerta Sur.
- Las puertas señalizadas como salida de

no podran utilitzar-se per a una altra finalitat que no siga la evacuació planificada o en cas de necessitat justificada.

### 3.2.13. ACCIDENT O MALALTIA DE L'ALUMNAT DINS DEL CENTRE.

En cas d'accident o malaltia el professor seguirà les següents instruccions:

- Alumnat de 1r i 2n d'ESO: Contacte telefònic primer amb la família perquè es faça càrrec i després amb el 112 si és molt urgent.
- Alumnat de 3r, 4t d'ESO i BAT: Contacte telefònic amb la mútua SAEDRA o amb el 112 si es molt urgent (número en Consergeria i Administració), comunicant-ho també a la família.

#### 3.2.13.1. Protocol d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica.

Atenent a la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars, l'IES Puçol seguirà el següent protocol d'actuació:

a) Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- En cas que l'alumne/a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de

emergència no podrán utilizarse para otra finalidad que no sea la evacuación planificada o en caso de necesidad justificada.

### 3.2.13. ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO DENTRO DEL CENTRO.

En caso de accidente o enfermedad el profesor seguirá las siguientes instrucciones:

- Alumnado de 1º y 2º de ESO: Contacto telefónico primero con la familia para que se haga cargo y después con el 112 si es muy urgente.
- Alumnado de 3º, 4º de ESO y BAT: Contacto telefónico con la mutua SAEDRA o con el 112 si es muy urgente (número en Conserjería y Administración), comunicándolo también a la familia.

#### 3.2.13.1. Protocolo de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica.

Atendiendo a la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consejería 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, el IES Puçol seguirá el siguiente protocolo de actuación:

a) Durante la segunda semana del mes de septiembre, la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicitará las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónica matriculados en su centro, el informe de salud y prescripción médica (anexo IV) del/de la facultativo/a encargado/da habitualmente de la salud del alumno/a sobre las condiciones de salud que requieren atención sanitaria específica durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, una lista del alumnado escolarizado afectado por problemas de enfermedades crónicas y que requiere atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.
- En caso de que el alumno/a requiera la administración de medicación o alguna otra atención sanitaria durante el horario escolar, y el médico considera que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, presentados los anexos IV y V por parte de la familia o representantes legales, organizará la custodia, el

medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atindrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requerisca atenció sanitària específica, la persona responsable de la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

b) Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

- Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas.
- Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.
- Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

c) Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III) o D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius.
- Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu.

d) Durant el curs escolar

- La persona responsable de la direcció del centre educatiu: o Comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu, per adaptar-lo a les necessitats reals del

acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los/las profesionales del centro educativo y atenderá las indicaciones establecidas por el médico en el anexo IV.

Cuando a lo largo del curso se incorpore al centro educativo un alumno nuevo o una alumna nueva que requiera atención sanitaria específica, la persona responsable de la dirección del centro educativo lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/a y se elabore el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.

b) Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se realizará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando deba realizarse en el centro de salud, el alumnado estará acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien deleguen.
- Establecerán una atención al alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo menos posible el horario escolar del alumnado afectado.

c) Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo para el curso escolar.
- Rellenarán el registro de alerta escolar (anexo III) o De acuerdo con las necesidades sanitarias detectadas, planificarán la formación sanitaria específica a los/las profesionales de los centros educativos.
- Preverán acciones de sensibilización y medidas organizativas en el centro educativo.

d) Durante el curso escolar

- La persona responsable de la dirección del centro educativo: o Comunicará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo, para adaptarlo a las necesidades



centre.

- Custodiarà el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària, que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat actual

### 3.2.13.2. Administració de medicaments i farmaciola en el Centre

En cas de dubte en l'administració de medicaments, tal com es reflecteix al diagrama de flux arreplegats en els annexos al present RRI, es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.

- Enregistrarà l'administració de medicaments o altra atenció sanitària en l'annex VI.
- Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux de l'apartat 8.2, el qual estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

### 3.2.13.3. Pla de Contingència

Tots els membres de la Comunitat Educativa estaran al que dispose el Pla de Contingència del Centre. L'incompliment d'aquestes mesures derivades de la situació d'emergència sanitària, suposarà la comissió d'una falta greu en tant que implica la vulneració d'una norma superior del Ministeri de Sanitat i/o de la Conselleria de Sanitat Pública.

Per tant, atenent al Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, es consideraran conductes tipificades com a conducta greument perjudicial per a la convivència.

### 3.2.14. FOTOCÒPIES

- El Servei de Reprografia del Centre està en Conserjeria. S'ha d'omplir una nota amb el número i les característiques de les còpies demanades i deixar-les en la safata a tal efecte. El professorat també té al seu abast, en la sala del professorat una impressora/fotocopiadora
- El professorat podrà encarregar qualsevol fotocòpia o dossier per als alumnes i la seua encuadernació amb antelació i pagant el cost total per avançat.
- L'alumnat també podran beneficiar-se d'aquest servei i amb les mateixes condicions.

reales del centro.

- Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria, que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual

### 3.2.13.2. Administración de medicamentos y botiquín en el Centro

En caso de duda en la administración de medicamentos, tal y como se refleja en el diagrama de flujo recogidos en los anexos al presente RRI, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, en su caso.

- Grabará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria en el anexo VI.
- Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro educativo que esté presente deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el diagrama de flujo del apartado 8.2, que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

### 3.2.13.3. Plan de Contingencia

Todos los miembros de la Comunidad Educativa estarán a lo que disponga el Plan de Contingencia del Centro. El incumplimiento de estas medidas derivadas de la situación de emergencia sanitaria, supondrá la comisión de una falta grave en tanto que implica la vulneración de una norma superior del Ministerio de Sanidad y/o de la Conselleria de Sanidad Pública.

Por tanto, atendiendo al Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, se considerarán conductas tipificadas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

### 3.2.14. FOTOCOPIAS

- El Servicio de Reprografía del Centro está en Conserjería. Se debe rellenar una nota con el número y características de las copias solicitadas y dejarlas en la bandeja a tal efecto. El profesorado también tiene a su alcance, en la sala del profesorado una impresora/fotocopiadora
- El profesorado podrá encargar cualquier fotocopia o dossier para los alumnos y su encuadernación con antelación y pagando el coste total por adelantado.
- El alumnado también podrá beneficiarse de este servicio y con las mismas condiciones.

### 3.2.15. ITACA

- El professorat ha d'utilitzar la Plataforma d'Itaca per a indicar no sols les faltes i els retards diaris de l'alumnat, sinó també per a comunicar les dates dels exàmens i de l'entrega de treballs que es realitzaran en cada assignatura al llarg del trimestre. Al mateix temps cada professor col·locarà les notes i les observacions que considere oportunes de cada alumne.
- Els pares, les mares i/o els tutors legals dels alumnes poden accedir a la informació dels seus fills a través de la plataforma amb l'usuari i la contrasenya facilitada per la Conselleria d'Educació

### 3.2.16. ÚS DELS TAULERS D'ANUNCIS

Amb la finalitat de garantir l'ús adequat dels taulers d'anuncis i per tal d'evitar que servisquen de suport a conductes ofensives o que puguen suposar comportament il·lícit, s'atendrà l'Instrucció 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, així com de tots els centres i departaments que en depenen i l'Article 88 sobre els mitjans de difusió dels centres educatius del Decret 252/2019.

Tant per a la comunicació interna com externa, s'estarà al que dispose el Pla de Comunicació de Centre i les seues actualitzacions.

### 3.2.17. PROCEDIMENT DE RECLAMACIONS DE L'ALUMNAT.

Atenent a l'Orde 32/2011 de 20 de desembre per la que es regula el dret de l'alumnat a la objectivitat en l'avaluació, s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions, que seguirà els tràmits indicats a la esmentada orde:

- L'alumnat o els seus representants legals podran sol·licitar aclariments del professorat sobre les seues qualificacions en qualsevol moment del curs.
- La manca d'acord amb estos aclariments podrà ser objecte de reclamacions dirigides al director mitjançant instància escrita i registrada a la Secretaria del centre en els tres dies següents a la notificació formal (butlletí de notes / publicació a la web / tauler d'anuncis...) de la qualificació.
- Per tal de resoldre esta petició, el cap d'estudis constituirà una comissió formada per ell mateix, el tutor, el professor/a implicat i dos professors/es del seu departament. La cap d'estudis elaborarà un informe que entregarà al director o directora i este notificarà el resultat a l'alumne/a o, si és menor

### 3.2.15. ITACA

- El profesorado debe utilizar la Plataforma de Itaca para indicar no sólo las faltas y los retrasos diarios del alumnado, sino también para comunicar las fechas de los exámenes y de la entrega de trabajos que se realizarán en cada asignatura a lo largo del trimestre. Al mismo tiempo cada profesor colocará las notas y observaciones que considere oportunas de cada alumno.
- Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos pueden acceder a la información de sus hijos a través de la plataforma con el usuario y la contraseña facilitada por la Conselleria de Educación

### 3.2.16. USO DE LOS TABLEROS DE ANUNCIOS

Con el fin de garantizar el uso adecuado de los tablonos de anuncios y con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas ofensivas o que puedan suponer comportamiento ilícito, se atenderá a la Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consejería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablonos de anuncios en el ámbito de la Consejería de Educación, así como de todos los centros y departamentos que dependen de ellos y el Artículo 88 sobre los medios de difusión de los centros educativos del Decreto 252/2019.

Tanto para la comunicación interna como externa, se estará a lo que disponga el Plan de Comunicación de Centro y sus actualizaciones.

### 3.2.17. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES DEL ALUMNADO.

Atendiendo a la Orden 32/2011 de 20 de diciembre por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, que seguirá los trámites indicados en la mencionada orden :

- El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones del profesorado sobre sus calificaciones en cualquier momento del curso.
- La falta de acuerdo con estas aclaraciones podrá ser objeto de reclamaciones dirigidas al director mediante instancia escrita y registrada en la Secretaría del centro en los tres días siguientes a la notificación formal (boletín de notas / publicación en la web / tablón de anuncios...) de la calificación.
- Con el fin de resolver esta petición, el jefe de estudios constituirá una comisión formada por él mismo, el tutor, el profesor/a implicado y dos profesoras/as de su departamento. La jefa de estudios elaborará un informe que entregará al director o directora y éste notificará el resultado al



d'edat, a la seua mare, pare o als seus representants legals.

- Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

### 3.3. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

El model de gestió de la igualtat i convivència del RRI de l'IES Puçol, es basa en els principis i valors arrellegats en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

#### 3.3.1. PROCEDIMENT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

- El professor o la professora comunicarà per escrit a la Cap d'Estudis la falta comesa per l'alumne o l'alumna mitjançant model establert en el Centre.
- La Cap d'Estudis farà arribar aquesta actuació, mitjançant copia del comunicat, al tutor i a l'equip de Convivència i Mediació per a determinar les mesures d'abordatge educatiu pertinents.
- L'Equip de Convivència i Mediació registra el cas en el Quadern de Registre d'Atenció d'Alumnes.
- La Cap d'Estudis o el membre de l'Equip de Convivència i Mediació en qui delegue, informará al tutor o tutora perquè, en cas necessari, transmeta la informació a la família si és que no s'ha fet abans des de la caporalia d'estudis o l'Equip de Convivència i Mediació.
- En tot cas, davant situacions molt greus, el Director o la Directora podrà adoptar l'aplicació de mesures provisionals per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre. Després s'iniciarà el procés d'informació a l'Equip de Convivència i Mediació a través de la Cap d'Estudis i iniciant l'expedient.

#### 3.4. ABORDATGE EDUCATIU DEL CONFLICTE QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA (art. 12, 13).

Aclariment: Quan es parla de persona interessada ens referim a l'alumnat major d'edat o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat.

alumno/a o, si es menor de edad, a su madre, padre o a sus representantes legales.

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

### 3.3. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

El modelo de gestión de la igualdad y convivencia del RRI del IES Puçol, se basa en los principios y valores recogidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano .

#### 3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTOS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- El profesor o la profesora comunicará por escrito a la Jefa de Estudios la falta cometida por el alumno o la alumna mediante modelo establecido en el Centro.
- La Jefa de Estudios hará llegar esta actuación, mediante copia del comunicado, al tutor y al equipo de Convivencia y Mediación para determinar las medidas de abordaje educativo pertinentes.
- El Equipo de Convivencia y Mediación registra el caso en el Cuaderno de Registro de Atención de Alumnos.
- La Jefa de Estudios o el miembro del Equipo de Convivencia y Mediación en quien delegue, informará al tutor o tutora para que, en caso necesario, transmita la información a la familia si es que no se ha hecho antes desde la caporalia de estudios o el Equipo de Convivencia y Mediación.
- En todo caso, ante situaciones muy graves, el Director o Directora podrá adoptar la aplicación de medidas provisionales para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro. Después se iniciará el proceso de información en el Equipo de Convivencia y Mediación a través de la Jefa de Estudios e iniciando el expediente.

#### 3.4. ABORDAJE EDUCATIVO DEL CONFLICTO QUE ALTERA LA CONVIVENCIA (art. 12, 13).

Aclaración: Cuando se habla de persona interesada nos referimos al alumnado mayor de edad o a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

### 3.4.1. Les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes seran el diàleg, la conciliació i la restauració.

#### 3.4.2. La finalitat.

- Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia per les altres persones, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
- Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració.
- Educar a l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències que es deriven d'aquests.
- Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
- Sensibilitzar sobre la importància estructural de la violència de gènere.

#### 3.4.3. Criteris necessaris per a la presa de decisions:

- No es podrà privar a l'alumnat del dret a l'educació.
- El caràcter educatiu i recuperador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- S'adoptaran mesures preventives enfront de l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- Davant qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, prevaldrà l'interès superior de la persona menor d'edat.
- Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat quan s'apliquen mesures que contemplen la suspensió temporal de la participació lectiva o en activitats extraescolars, s'assignaran tasques i activitats acadèmiques assignades pel professorat que li imparteix docència, el qual farà un seguiment periòdic.
- Les mesures d'abordatge educatiu s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la gravetat dels fets.

### 3.5. ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

#### Classificació:

- Conductes contràries a la convivència.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència.

### 3.4.1. Las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos serán el diálogo, conciliación y restauración.

#### 3.4.2. La finalidad.

- Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por las demás personas, establecer y mantener relaciones de apoyo y tomar decisiones responsables.
- 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.
- Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias que se deriven de éstos.
- Preservar el proceso educativo del alumnado.
- Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

#### 3.4.3. Criterios necesarios para la toma de decisiones:

- No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- 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.
- Se adoptarán medidas preventivas frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, prevalecerá el interés superior de la persona menor de edad.
- 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 tareas y actividades académicas asignadas por el profesorado que le imparte docencia, el que realizará un seguimiento periódico.
- Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y su situación socioemocional, así como a la gravedad de los hechos.

### 3.5. ABORDAJE EDUCATIVO DE CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

#### Clasificación:

- Conductas contrarias a la convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### 3.5.1. Conductes contràries a la convivència (\*art.15).

A efectes administratius, prescriuran en el terme de 20 dies naturals, comptats a partir de la data d'emissió.

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència, és a dir, aquelles que manquen de validesa informativa o documental, traslladades per l'alumnat o les seues mares, pares o representants legals al professorat tutor de l'alumnat.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats de l'aula.

c) El mal a les instal·lacions, recursos materials o documents de l'institut, o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos (que inciten a hàbits no saludables o perjudicials per a la salut o que puguen suposar perill per a la integritat física per a l'alumnat).

e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

h) Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència:

- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares o tutors i a l'inrevés.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares o tutors per part del Centre.
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- La utilització inadequada dels tecnologies de la informació i comunicació en els activitats que és realitzen al Centre.
- La negativa al compliment de les mesures correctores aplicades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

### 3.5.2. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes contràries a la convivència (art. 16).

a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.

b) Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o davant la direcció del centre.

c) Amonestació per escrit (redacció d'un comunicat que gestionarà el professorat davant el qual es realitza la conducta contrària a la convivència.

d) Realització de treballs específics en horari no lectiu (patis amb el professorat o vesprades).

e) Realització de tasques educatives que contribuïsqnen a

### 3.5.1. Conductas contrarias a la convivencia (art.15).

A efectos administrativos, prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de emisión.

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia, es decir, aquellas que carecen de validez informativa o documental, trasladadas por el alumnado o sus madres, padres o representantes legales al profesorado tutor del alumnado.

b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.

c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, oa las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos (que inciten a hábitos no saludables o perjudiciales para la salud o que puedan suponer peligro para la integridad física para el alumnado).

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 oa 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:

- La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres o tutores y viceversa.
- La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres o tutores por parte del Centro.
- La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación en las actividades que se realizan en el Centro.
- La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras aplicadas frente a conductas contrarias a las normas de convivencia.

### 3.5.2. Medidas de abordaje educativo frente a conductas contrarias a la convivencia (art. 16).

a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.

b) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la jefatura del centro.

c) Amonestación por escrito (redacción de un comunicado que gestionarà el profesorado ante el que se realiza la conducta contraria a la convivencia.

d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (patios con el profesorado o tardes).

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la

la millora i desenvolupament de les activitats de l'institut i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, mitjançant la reposició del mateix.

f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos  
g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies, tenint en compte que la conducta contrària a la convivència prescriu als 20 dies de la seua emissió.

h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que determine el professorat del seu equip docent per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Totes les mesures d'abordatge seran comunicades a l'alumnat, a les seues mares, pares o representants legals mitjançant trucada telefònica (a i b) o audiència presencial en un termini màxim de 5 dies lectius (c, d, e, f, g, h, i). Les mateixes seran proporcionals als fets o la situació i es dirigiran a aconseguir la conducta alternativa. Les mesures g, h, i, podran ser suspeses per la direcció del centre abans que finalitze el seu compliment si es constata que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

### 3.5.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència (\*art.18).

A efectes administratius prescriuen passats 2 mesos comptats a partir de la comissió.

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat o personal del centre.

b) L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació o publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport,

mejora y desarrollo de las actividades del instituto 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, mediante la reposición del mismo.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos  
g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de 15 días, teniendo en cuenta que la conducta contraria a la convivencia prescribe a los 20 días de su emisión.

h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de 5 días lectivos.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que determine el profesorado de su equipo docente para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Todas las medidas de abordaje serán comunicadas al alumnado, a sus madres, padres o representantes legales mediante llamada telefónica (a y b) o audiencia presencial en un plazo máximo de 5 días lectivos (c, d, e, f, g, h, i). Las mismas serán proporcionales a los hechos o situación y se dirigirán a conseguir la conducta alternativa. Las medidas g, h, i, podrán ser suspendidas por la dirección del centro antes de que finalice su cumplimiento si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

### 3.5.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art.18).

A efectos administrativos prescriben pasados 2 meses contados a partir de la comisión.

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado o 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 atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

e) La discriminación, vejaciones u 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 o publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o

quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, a les instal·lacions, materials i documents de l'institut o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

En el cas de comissió d'actes que puguen ser constitutius de delictes o derivar-se responsabilitat penal, la direcció de l'IES. Puçol tindrà l'obligació de posar els fets en coneixement de l'administració corresponent, dels cossos de seguretat i del Ministeri fiscal. S'informarà l'alumnat implicat i a la família o representants legals quan es tracte de menors d'edat.

#### **3.5.4. Mesures d'abordatge educatiu davant conductes greument perjudicials per a la convivència (art. 19).**

##### **3.5.4.1. Abans d'aplicar les mesures definitives o cautelars d'abordatge, la direcció de l'IES Puçol tindrà en compte els següents aspectes:**

a) Les pràctiques d'igualtat i convivència desenvolupades per l'institut, a nivell de grup i de centre, segons les pràctiques educatives en igualtat i convivència (capítol IV).

b) Els criteris necessaris per a la presa de decisions en els abordatges dels conflictes.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior de les i els menors d'edat sobre qualsevol

soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas ninguna a los miembros de la comunidad educativa.

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

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

i) El uso, incitación al mismo, introducción en el centro o 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, archivos y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente a 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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En caso de comisión de actos que puedan ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del IES. Puçol tendrá la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumnado implicado ya la familia o representantes legales cuando se trate de menores de edad.

#### **3.5.4. Medidas de abordaje educativo frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 19).**

##### **3.5.4.1. Antes de aplicar las medidas definitivas o cautelares de abordaje, la dirección del IES Puçol tendrá en cuenta los siguientes aspectos:**

a) Las prácticas de igualdad y convivencia desarrolladas por el instituto, a nivel de grupo y de centro, según las prácticas educativas en igualdad y convivencia (capítulo IV).

b) Los criterios necesarios para la toma de decisiones en los abordajes de los conflictos.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado en el procedimiento ordinario para la aplicación de medidas.

e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de las y los menores de



altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè en IES. Puçol i l'activitat docent duta a terme complisca amb la seua funció.

g) S'intentarà evitar que les mesures adoptades, com ara la suspensió del dret d'assistència a l'institut, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.

h) Es tindrà en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social a l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

#### 3.5.4.2. Les mesures d'abordatge són les següents:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en les instal·lacions, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars de l'institut durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència de l'institut, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment d'aquesta mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència del succeït, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasllat definitiu de l'alumna o alumne a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període màxim comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. Durant aquest temps l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Per a això es realitzarà un pla de treball coordinat per la direcció d'estudis les activitats de la qual tindran un seguiment per part de l'equip docent i que seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix l'alumnat podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que s'hagen programat en aquest període. (Ampliació en el punt 3.2.5.)

g) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció de l'IES. Puçol informarà la comissió de convivència del consell escolar, i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la nostra localitat que és on es troba escolaritzat o escolaritzada, amb garantia dels

edad sobre cualquier otro interés.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que en IES. Puçol y la actividad docente llevada a cabo cumpla con su función.

g) Se intentará evitar que las medidas adoptadas, tales como la suspensión del derecho de asistencia al instituto, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Se tendrá en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con el fin de protegerlas y no revictimizarlas.

#### 3.5.4.2. Las medidas de abordaje son las siguientes:

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

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del instituto 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 ese espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del instituto, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de esta medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con el fin de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

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

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un 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 por un período de entre 15 y 30 días naturales. Durante ese tiempo el alumnado deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Para ello se realizará un plan de trabajo coordinado por la jefatura de estudios cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo docente y que serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo el alumnado podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que se hayan programado en este período. (Ampliació en el punto 3.2.5.)

g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del IES. Puçol 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 nuestra localidad que es donde se encuentra escolarizado o escolarizada,



serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme aquesta mesura.

En aquelles situacions en les quals la direcció de l'IES. Puçol conega que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o possible desemparament que poguera afectar una persona menor, serà comunicat a les instàncies corresponents i a la inspecció d'educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de les persones menors i adolescents.

En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, la direcció de l'institut exceptuarà l'aplicació de procediments i mesures d'abordatge que puguen inferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver sigut iniciat procediment ordinari, aquest quedarà suspès en tant no recaiga pronunciament judicial.

### 3.5.5. Mesures cautelars de caràcter provisional (art. 27)

Poden establir-se per un període màxim de **5 dies lectius** encara que, de manera excepcional i a causa del possible perjudici causat a la convivència de l'institut i els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari però no podrà tindre una duració superior a la mesura d'abordatge establida en el procediment.

1. Abans del procediment ordinari o en qualsevol moment de la tramitació, la direcció de l'institut, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, sentida la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa i, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures cautelars o provisionals seran comunicades a la persona interessada.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan hi haja un procediment conciliat resolt positivament.

4. En la resolució del procediment ordinari es tindrà en compte el compliment de les mesures cautelars.

5. Les mesures cautelars són:

- El canvi provisional de grup.
- La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars

con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la que no podrá llevarse a cabo esta medida.

En aquellas situaciones en las que la dirección del IES. Puçol conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a una persona menor, será comunicado a las instancias correspondientes ya la inspección de educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes .

En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, la jefatura del instituto exceptuará la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan inferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, éste quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

### 3.5.5. Medidas cautelares de carácter provisional (art. 27)

Pueden establecerse por un período máximo de 5 días lectivos aunque, de forma excepcional y debido al posible perjuicio causado a la convivencia del instituto y los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta pero la resolución del procedimiento ordinario no podrá tener una duración superior a la medida de abordaje establecida en el procedimiento.

1. Antes del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección del instituto, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa y, en su caso, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas cautelares o provisionales serán comunicadas a la persona interesada.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando exista un procedimiento conciliado resuelto positivamente.

4. En la resolución del procedimiento ordinario se tendrá en cuenta el cumplimiento de las medidas cautelares.

5. Las medidas cautelares son:

- El cambio provisional de grupo.
- La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o en el centro.
- La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares

### 3.5.6. Procediment ordinari per a l'aplicació de mesures davant conductes greument perjudicials per a la convivència (\*arts. 20 al 27)

#### 3.2.6.1. Aclariments.

Serà iniciat per la direcció de l'IES. Puçol en el termini màxim de **3 dies hàbils** des del coneixement dels fets.

La direcció de l'institut informará la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

La direcció de l'institut amb l'assessorament del departament d'orientació educativa notificarà al mòdul \*PREVI ITACA les alteracions greus de conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

Només les persones que tinguen condició legal d'interessats en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment del seu desenvolupament, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades (art. 21.2).

#### 3.5.6.2. Inici del procediment ordinari per part de l'adreça de l'institut amb el document escrit en el qual constaran (\*art.21):

- Alumnat presumptament implicat.
- Fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- Nomenament de la persona instructora i persona amb funcions de secretària en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre segons el sistema determinat per la direcció de l'IES. Puçol. En el present curs i per és una única professora la que actua com a instructora.
- Comunicació sobre manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional dictades per la direcció de l'institut, sense perjudici de les quals pugen adoptar-se durant tot el procediment.
- Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de **5 dies lectius**, així com indicació que, en el cas de no efectuar al·legacions en el termini previst, sobre el contingut d'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura a adoptar.
- S'informarà l'alumnat, o mares, pares o representants legals sobre el dret a presentar en aquest escrit recusació fundada, segons el que estableixen els articles 24 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

### 3.5.6. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (arts. 20 al 27)

#### 3.2.6.1. Aclaraciones.

Será iniciado por la dirección del IES. Puzol en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el conocimiento de los hechos.

La dirección del instituto informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

La dirección del instituto con el asesoramiento del departamento de orientación educativa notificará al módulo PREVI ITACA las alteraciones graves de conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.

Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tendrán derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos (art. 21.2).

#### 3.5.6.2. Inicio del procedimiento ordinario por parte de la dirección del instituto con el documento escrito en el que constarán (art.21):

- Alumnado presuntamente implicado.
- Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- Conducta y medidas de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- Nombramiento de la persona instructora y persona con funciones de secretaria en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por la dirección del IES. Puzol. En el presente curso y por es una única profesora la que actúa como instructora.
- Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional dictadas por la jefatura del instituto, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
- Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de 5 días lectivos, así como indicación de que, en el caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido de acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida a adoptar.
- Se informará al alumnado, o madres, padres o representantes legales sobre el derecho a presentar en este escrito recusación fundada, según lo establecido en los artículos 24 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.

i) Comunicació que serà el director o la directora del centre l'òrgan competent per a la resolució.

La comunicació la realitzarà direcció d'estudis de manera presencial prèvia convocatòria telefònica o per la plataforma ITACA.

### 3.5.6.3. Procediment conciliat (art. 26)

La seua tramitació haurà de concloure's en un termini màxim de **20 dies lectius** des de la comunicació de l'inici d'aquest. Si no és així, es continuaria amb el procediment ordinari.

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per **procediment conciliat** quan concórreguen les circumstàncies següents:

- L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre l'institut i les parts interessades, a fi de coordinar amb el professorat i altres professionals les accions i mesures proposades.
- El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant les persones perjudicades, si hi haguera.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat:

- Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o per una situació o per una situació de la mateixa naturalesa.
- Quan l'alumnat rebutge la mesura d'abordatge educatiu proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió amb direcció d'estudis o direcció de l'institut i amb la persona instructora el dia de la reunió de la comunicació de l'inici del procediment ordinari des de la direcció de l'institut a través de direcció d'estudis. La seua finalitat serà la d'explicar els avantatges d'aquest procediment i del seu compromís. En la mateixa reunió les persones interessades decidiran l'acceptació o rebuig del procediment.

4. La falta de compareixença o el rebuig del procediment conciliat suposarà la tramitació del procediment ordinari, començant el termini d'al·legacions o recusacions des de l'endemà de la celebració de la reunió.

5. La tramitació del procediment conciliat requerirà d'un document signat per la direcció de l'institut que contindrà:

i) Comunicació de que serà el director o directora del centro el òrgan competent para la resolució.

La comunicació la realitzarà direcció de estudios de forma presencial previa convocatoria telefónica o por la plataforma ITACA.

### 3.5.6.3. Procedimiento conciliado (art. 26)

Su tramitación deberá concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del mismo. Si no fuera así, se continuaría con el procedimiento ordinario.

1. La dirección del centro presentará al alumnado ya sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las siguientes circunstancias:

- La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el instituto y las partes interesadas, a fin de coordinar con el profesorado y otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- La petición de disculpas ante las personas perjudicadas, si hubiera.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado:

- Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación o situación de la misma naturaleza.
- Cuando el alumnado 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 con jefatura de estudios o jefatura del instituto y con la persona instructora el día de la reunión de la comunicación del inicio del procedimiento ordinario desde la jefatura del instituto a través de jefatura de estudios. Su finalidad será la de explicar las ventajas de este procedimiento y su compromiso. En la misma reunión, las personas interesadas decidirán la aceptación o rechazo del procedimiento.

4. La falta de comparecencia o rechazo del procedimiento conciliado supondrá la tramitación del procedimiento ordinario, comenzando el plazo de alegaciones o recusaciones desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

5. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de un documento firmado por la dirección del instituto que contendrá:

- L'acceptació del compromís per les persones interessades.
- La mesura educativa aplicada que serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment i els mitjans per a la seua aplicació.

6. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de **3 dies lectius** comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Amb ell es donarà per finalitzat al procediment conciliat.

7. Si durant la tramitació del procediment conciliat, es trencara el compromís o es reincidira en la conducta, es continuaria pel procediment ordinari. L'endemà començaria el termini d'al·legacions i recusacions.

#### **3.5.6.4. Continuació del procediment ordinari per part de la persona instructora (\*art.22)**

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

2. Practicades les anteriors actuacions, i abans de redactar la proposta de resolució, la persona instructora disposarà de 5 dies lectius per a realitzar audiència amb les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents per registre d'entrada en l'institut. Si abans del venciment d'aquest termini, les persones interessades manifestaren la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

#### **3.5.6.5. La proposta de resolució contindrà (art. 32.3):**

a) Els fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació imputats a l'alumna o a l'alumne que motiven el procediment.

b) La conducta objecte d'abordatge segons l'art. 18 del decret 195/22.

c) La informació sobre el procediment conciliat.

d) La informació sobre les circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores

- La aceptación del compromiso por las personas interesadas.
- La medida educativa aplicada que será más leve que la que se hubiese establecido en el documento de inicio del procedimiento y medios para su aplicación.

6. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de 3 días lectivos contados a partir del día siguiente de la celebración de la reunión. Con él se dará por finalizado el procedimiento conciliado.

7. Si durante la tramitación del procedimiento conciliado, se rompiera el compromiso o se reincidiese en la conducta, se continuaría por el procedimiento ordinario. Al día siguiente empezaría el plazo de alegaciones y recusaciones.

#### **3.5.6.4. Continuación del procedimiento ordinario por parte de la persona instructora (art.22)**

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de 5 días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución, la persona instructora dispondrá de 5 días lectivos para realizar audiencia con las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes por registro de entrada en el instituto. Si antes del vencimiento de este plazo, las personas interesadas manifestaran su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

#### **3.5.6.5. La propuesta de resolución contendrá (art. 32.3):**

a) Los hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados a la alumna o al alumno que motiven el procedimiento.

b) La conducta objeto de abordaje según el arte. 18 del Decreto 195/22.

c) La información sobre el procedimiento conciliado.

d) La información sobre las 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 en el curso académico.
- La ausencia de intencionalidad.
- La presentación de disculpas, por propia iniciativa, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento a realizar actuaciones

del mal causat.

e) La informació sobre les circumstàncies agreujants:

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

f) Les mesures d'abordatge educatiu previstes en el \*art.19 del decret 195/22.

g) L'especificació de la normativa que estableix la competència de la direcció de l'institut per a resoldre.

### 3.5.6.6. Resolució del procediment (\*art.23)

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies agreujants i atenuants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposta, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar-se reclamació i el termini per a això.

b) Les al·legacions formulades.

2. La direcció del centre, en el termini màxim de 2 dies lectius comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de la persona instructora, dictarà resolució de fi de procediment, que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que el justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

a) Fets provats i conductes a abordar.

b) Mesures d'abordatge educatiu a aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a la seua aplicació.

c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.

compensadoras del mal causado.

e) La información sobre las 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 cualquiera otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
- La premeditación.
- El mal, 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 instituto, en cualquier medio o apoyo.
- La reiteración.

f) Las medidas de abordaje educativo previstas en el art.19 del decreto 195/22.

g) La especificación de la normativa que establece la competencia de la dirección del instituto para resolver.

### 3.5.6.6. Resolución del procedimiento (art.23)

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

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

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente de la entrega de la propuesta de resolución por parte de la persona 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, a juicio de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de éstas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para la aplicación de las medidas



- d) Circumstàncies atenuants i agreujants si hi haguera.  
e) Procediment i termini de reclamacions ens el consell escolar.

#### 3.5.6.7. Comunicacions i notificacions (art. 24)

1. Totes les citacions a les parts interessades es realitzaran via telefònica i plataforma ITACA per part de direcció d'estudis o, en el seu cas, a través de correu certificat, quedant constància de la seua remissió o data.
2. Per a la notificació de la resolució haurà de comparèixer en persona, prèvia citació, la part interessada, deixant-se constància per escrit. De no presentar-se personalment, el centre la remetrà mitjançant correu certificat i a través de la web família, la qual cosa permetrà deixar constància de la remissió i data de recepció.
3. La incompareixença sense causa justificada de la mare, el pare o representant legal o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de la mesura adoptada.
4. Finalment serà notificada la resolució al consell escolar quan siga convocat, a l'equip docent i a la inspecció educativa.

#### 3.5.6.8. Reclamacions (art. 25)

Notificada la resolució de fi de procediment, la persona interessada podrà reclamar davant el consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció de l'institut dins de **els 2 dies lectius lectius** següents de la seua recepció.

En sessió extraordinària el consell escolar revisarà la decisió adoptada i proposarà a la direcció de l'institut la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta en un termini màxim de **10 dies lectius** comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.

La direcció de l'institut, en el termini màxim de **2 dies lectius** comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció de \*educación, en el seu cas, informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, havent d'emetre's el mateix en el termini de **10 dies hàbils**. L'adreça de l'institut resoldrà i notificarà per escrit la seua resolució al reclamant. En notificació s'indicarà el recurs que cap contra aquesta, així com l'òrgan judicial davant el qual hauria de presentar-se i el termini per a la seua interposició.

correspondientes.

- d) Circunstancias atenuantes y agravantes si hubiera.  
e) Procedimiento y plazo de reclamaciones en el consejo escolar.

#### 3.5.6.7. Comunicaciones y notificaciones (art. 24)

1. Todas las citaciones a las partes interesadas se realizarán vía telefónica y plataforma ITACA por parte de jefatura de estudios o, en su caso, a través de correo certificado, quedando constancia de su remisión o fecha.
2. Para la notificación de la resolución deberá comparecer en persona, previa citación, la parte interesada, dejándose constancia por escrito. De no presentarse personalmente, el centro la remitirá mediante correo certificado y a través de la web familia, lo que permitirá dejar constancia de la remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada de la madre, el padre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.
4. Por último será notificada la resolución al consejo escolar cuando sea convocado, al equipo docente ya la inspección educativa.

#### 3.5.6.8. Reclamaciones (art. 25)

Notificada la resolución de fin de procedimiento, el interesado podrá reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección del instituto dentro de los **2 días lectivos lectivos** siguientes de su recepción.

En sesión extraordinaria el consejo escolar revisarà la decisió adoptada y propondrà a la direcció del instituto la confirmació de la medida aplicada o la modificació o anulació de la misma en un plazo máximo de **10 días lectivos** contados desde el día siguiente de la recepción de la reclamación.

La direcció del instituto, en el plazo máximo de **2 días lectivos** contados desde el día siguiente de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de educación, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de ésta, debiendo emitirse el mismo en el plazo de **10 días hábiles**. La dirección del instituto resolverá y notificará por escrito su resolución al reclamante. En notificación se indicará el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el que debería presentarse y el plazo para su interposición.



### 3.6. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DE PARES/MARES, TUTORS LEGALS

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 252/2019 de 29 de novembre del Govern valencià.
- DECRET 198/2022 de 11 de novembre. Capítol III. Drets i deures de les famílies dels alumnes
- *DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel que se regula la declaració del Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.*

### 3.7. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT.

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 252/2019 de 29 de novembre del Govern valencià.
- DECRET 198/2022 de 11 de novembre. Capítol IV. Drets i deures del professorat

### 3.8. COMPETÈNCIES i DRETS i DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS.

Apareix reflectit en la normativa següent:

- DECRET 252/2019 de 29 de novembre del Govern valencià.
- DECRET 198/2022 de 11 de novembre. Capítol V. Drets i deures del personal no docent

### 3.9. DISPOSICIONS FINALS

- Qualsevol norma de rang superior (lleis, decrets, resolucions, ordres, protocols...) que afecten a la igualtat i convivència dels centres educatius, serà incorporada al present Reglament de Règim Intern.
- El centre disposa d'un model de registre per al tractament d'alumnat trans a disposició de les famílies.

### 3.6. COMPETENCIAS y DERECHOS y DEBERES DE PADRES/MADRES, TUTORES LEGALES

Aparece reflejado en la siguiente normativa:

- DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre del Gobierno valenciano.
- DECRETO 198/2022 de 11 de noviembre. Capítulo III. Derechos y deberes de las familias de los alumnos
- DECRETO 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración del Compromiso Familia-Tutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

### 3.7. COMPETENCIAS y DERECHOS y DEBERES DEL PROFESORADO.

Aparece reflejado en la siguiente normativa:

- DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre del Gobierno valenciano.
- DECRETO 198/2022 de 11 de noviembre. Capítulo IV. Derechos y deberes del profesorado

### 3.8. COMPETENCIAS y DERECHOS y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

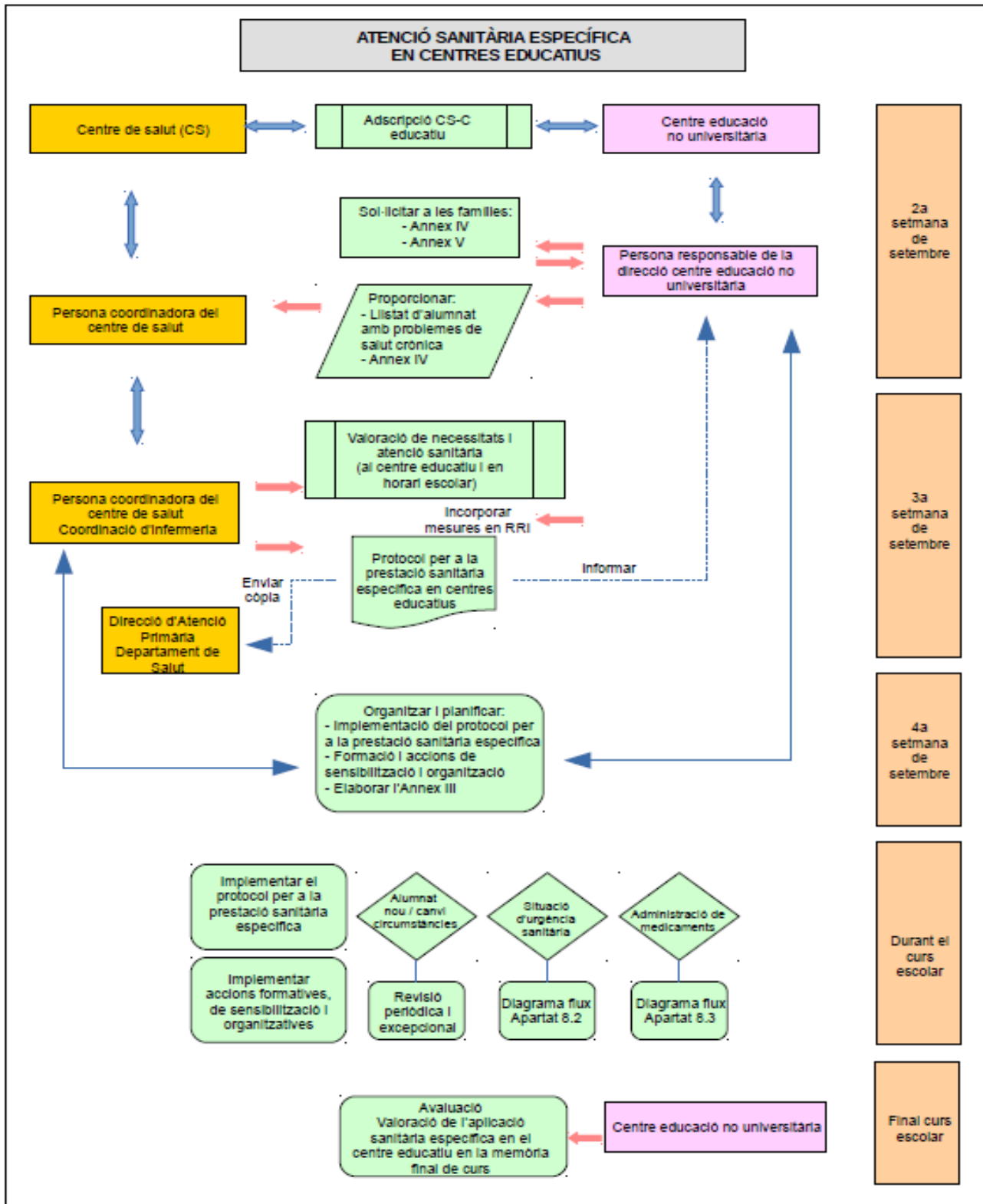
Aparece reflejado en la siguiente normativa:

- DECRETO 252/2019 de 29 de noviembre del Gobierno valenciano.
- DECRETO 198/2022 de 11 de noviembre. Capítulo V. Derechos y deberes del personal no docente.

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier norma de rango superior (leyes, decretos, resoluciones, órdenes, protocolos...) que afectan a la igualdad y convivencia de los centros educativos, será incorporada en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- El centro dispone de un modelo de registro para el tratamiento de alumnado trans a disposición de las familias.

# ANNEXES



**PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA**  
 (Inici en el termini de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets)

