

Sumario

9. INTRODUCCIÓN.....	2
1. DERECHOS Y DEBERES.....	3
1.1 ESTUDIANTES.....	3
1.2 DOCENTES.....	4
1.3 FAMILIAS.....	7
1.4 PERSONAL NO DOCENTE.....	9
2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	10
2.1 ACCESO AL CENTRO.....	10
2.2 PUNTUALIDAD Y SALIDA DEL CENTRO.....	10
2.3 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	11
2.4 CAMBIOS DE CLASE.....	12
2.5 NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.....	12
2.6 ACTUACIÓN DEL PROFESOR EN CLASE.....	13
2.7 RECREOS.....	14
2.8 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.....	15
2.9 NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS.....	15
2.10 GUARDIAS.....	16
2.11 USO DE LAS INSTALACIONES EN LO RELATIVO A LA NORMATIVA DE AUTOPROTECCIÓN.....	18
2.12 DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE.....	18
10. FALTAS DEL PROFESORADO.....	21
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	21
6. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA.....	23
6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INDISCIPLINA DEL ALUMNADO.....	23
6.2 FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.....	24
6.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.....	24
6.4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	28
6.5 COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	29
6.6 MEDIACIÓN.....	29
7. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL PERTENECIENTE AL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRO.....	30
8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA.....	31
8.1 Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.....	34
8.2 Administración de medicamentos.....	34

9. INTRODUCCIÓN

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

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es la comunidad educativa del IES JOANOT MARTORELL, constituida por:

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

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

En el presente curso 2016/2017 y en cumplimiento de las instrucciones de inicio de curso dictadas por la Administración educativa se han de contemplar en todo momento los principios coeducativos de manera transversal: la eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo, la prevención de la violencia contra las mujeres, la utilización de un lenguaje no sexista en los libros de texto, imágenes y otros materiales didácticos, garantizando una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres, así como la capacitación del alumnado para que la elección de las opciones académicas se realice libre de condicionamientos basados en el género.

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 ESTUDIANTES

DERECHOS

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a la objetividad en la Evaluación.
- Derecho al respeto a sus propias convicciones.
- Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
- Derecho a la participación.
- Derecho de asociación y reunión.
- Derecho de información.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho a ayudas y apoyos.

DEBERES

1. Deber del estudio y de asistencia a clase:

Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y **atenta respetuosa** en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Asistir a clase con puntualidad.

2. Deber del respeto a los demás.

3. Deber de respetar las normas de convivencia.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte del tutor o tutora del alumno o alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

1.2 DOCENTES

DERECHOS

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder

proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte del decreto de derechos y deberes y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto **en el presente Decreto**.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto de Derechos y Deberes
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor- tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la **conselleria** competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la **conselleria** de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente

educativos.

- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, en el ejercicio de la tutoría.

1.3 FAMILIAS

DERECHOS

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

DEBERES

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida, según establece la legislación vigente.

1.4 PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS y DEBERES

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
 - b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
 - c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:
- d) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
 - e) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
 - f) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - g) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
 - h) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
 - i) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La relación del profesorado y del alumnado con todos los miembros de la comunidad escolar, dentro del instituto y en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen, se regirá por el más estricto respeto a las personas, ideas, opiniones, etc.

2.1 ACCESO AL CENTRO

El instituto se abrirá cinco minutos antes de la hora de entrada oficial (7:55) y se cerrará diez minutos después (8:10). Quince minutos después de que termine la jornada escolar se cerrará. El profesorado tendrá una llave de la puerta de entrada.

Un portero automático en la puerta principal, conectado con Conserjería, permitirá el acceso y control de los visitantes que lleguen a partir de esa hora. La persona encargada de Conserjería recibirá en primera instancia a los visitantes y les indicará dónde pueden ser atendidos.

2.2 PUNTUALIDAD Y SALIDA DEL CENTRO

Los profesores serán puntuales en todos los actos del instituto, ya que la puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los compañeros y a los alumnos.

El profesorado desarrollará su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario de los demás profesores y que el cambio de aula-taller se realice *en el tiempo en el que dure la música*. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra asignatura, se pedirá consentimiento previamente al profesor afectado y siempre se tendrá en cuenta que ninguna clase quede desatendida.

Es necesario extremar la puntualidad a primera hora y a las horas siguientes a los recreos a fin de que el alumnado no permanezca en los pasillos. A ser posible, el profesorado deberá estar en el aula antes de que suene la música.

Las clases comienzan a las 8:00, si el alumno llega tarde, puede ocurrir lo siguiente:

- Alumno/a trae justificante con su nombre, firma, DNI y teléfono de sus padres: espera en la sala de guardias y entra en clase en la hora siguiente.
- Alumno/a que no trae justificante o es falso: se queda todo el día en la sala de guardias. En este caso se informará telefónicamente a la familia de lo sucedido, teniendo ésta la opción de venir al centro para llevarse al alumno.

Todo el alumnado podrá salir una hora antes o entrar una hora después si falta el

docente, siempre y cuando haya sido autorizado por sus padres y/o tutores legales mediante el justificante correspondiente. Si se entra una hora después el alumnado entregará en conserjería un pase que le hará llegar el profesorado del centro y si sale una hora antes, tendrá que esperar en el aula a que le profesorado de guardia pase lista y compruebe que tiene la autorización. Los miércoles el alumnado no podrá adelantar hora.

El alumnado de 2º de Bachillerato que curse asignaturas sueltas, saldrá y entrará del centro en el horario de las mismas. En conserjería habrá una lista de dichos alumnos.

El alumnado menor de edad saldrá, como regla general, acompañado de su madre, padre, tutor o tutora. Excepcionalmente, podrán salir solos del centro, siempre que se cumpla lo siguiente:

Han de aportar una autorización expresa de su madre/padre/tutor/a en el que figuren el DNI de la persona firmante y un teléfono de contacto. El profesor/a de guardia llamará a dicho teléfono para comprobar la veracidad de dicha autorización, una vez comprobada, dejará la autorización en la bandeja del tutor/a para que éste/a justifique la falta y se anotará en el libro de salidas de conserjería.

El alumnado de 1º y 2º de la ESO saldrá del centro sólo acompañado por su padre/madre o tutor/a. El alumnado de Bachillerato permanecerá en el centro durante toda la jornada lectiva (a excepción de los supuestos que aparecen en el apartado 5)

2.3 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El alumnado sólo traerá al centro el teléfono móvil si tiene previsto utilizarlo en alguna asignatura para un fin educativo. En ese caso, el profesor o profesora que vaya a servirse del móvil en clase tendrá que recoger una autorización en la que los padres o tutores legales del alumno autoricen dicho uso y se comprometan a responsabilizarse del mal uso del móvil de su hijo/a en el centro, el alumno, por su parte, se responsabilizará de utilizar el móvil sólo en clase para tareas escolares. El resto del tiempo, el móvil permanecerá apagado.

En caso de que un profesor/a observe a un estudiante con el móvil u otro dispositivo o el primero sonara en una clase en la que no esté autorizado o en algún otro lugar del centro, se lo pedirá y lo dejará en Jefatura de Estudios. Si el estudiante es mayor de edad lo recogerá al terminar la actividad académica y si es menor su madre/padre tutor/a irá al centro a recogerlo.

El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío por parte del alumnado del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en el IES.

Si un estudiante se niega a dar el móvil a un profesor o profesora se considerará falta grave y será objeto de sanción.

En caso de necesitar contactar con su familia, el alumnado tendrá a su disposición el teléfono de conserjería que sólo utilizará de forma excepcional prioritariamente durante los recreos.

2.4 CAMBIOS DE CLASE

El centro se organiza en aula-materia, por lo que el alumnado cambiará de aula en cada sesión. Este cambio durará 4 minutos, tiempo durante el cual sonará música por la megafonía del centro.

El traslado de un aula a otra se hará andando de manera tranquila. No se podrá correr u organizar grupos o corrillos.

Si el profesor o profesora no ha llegado al aula, el alumnado esperará en la puerta a ser atendido por el profesorado de guardia. No está permitido salir del edificio durante los cambios de clase, excepto si se está acompañado de un profesor o profesora o si se tiene clase de Educación Física.

Ni durante el cambio de clase ni durante cualquier otro momento está permitido que el alumnado se asome a las ventanas del pasillo.

2.5 NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

- 1 En el interior del aula sólo podrán realizarse con el alumnado actividades lectivas recogidas en la Programación General Anual o en el Plan de Acción Tutorial.
- 2 En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.
- 3 En el interior del aula no se puede comer ni beber.
- 4 Una vez comenzada la clase, los alumnos no podrán quedarse solos en el aula.
- 5 En el desarrollo de las clases no podrán producirse ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de las demás clases.
- 6 Los desperfectos o roturas causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán una sanción según establece el Decreto de Derechos y Deberes vigente.
- 7 Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado a la Secretaría del centro, a la mayor brevedad posible.

- 8 Cada profesor/a velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula a lo largo de la clase.
- 9 Las puertas de cada aula abren y cierran con una llave común a todas las aulas del centro. **En el interior de cada aula existe un armario cuyas puertas abren y cierran con una llave común para todos los armarios del centro.** Cada profesor/a dispondrá de una copia de ambas llaves.
- 10 El aula se abrirá por el profesor a primera hora y tras los recreos y se cerrará por el profesor que la abandone siempre que el alumnado se traslade a otra aula y al finalizar las sesiones de clase previas a los recreos. En estos casos, el profesor o profesora que cierre el aula debe dejar todas las luces de la misma apagadas. En las horas previas a los recreos el profesor/a que esté en el aula esperará a los alumnos/as que tengan clase en la misma después del recreo para que puedan dejar en ella el material escolar. Al final de la última hora de uso, el alumnado debe colocar las sillas sobre los pupitres y dejar las ventanas cerradas, para facilitar el trabajo del personal de limpieza.
- 11 En cada clase el profesor/a de la materia decidirá, inicialmente, la colocación del mobiliario y la distribución apropiada del alumnado. En la sesión de Evaluación Inicial cada Equipo Educativo podrá acordar la distribución del alumnado en todas las aulas materia. El profesorado podrá hacer modificaciones puntuales a la distribución del alumnado, surgidas del desarrollo de las clases.
- 12 En caso de necesidad, un alumno o alumna podrá salir del aula con un pase de pasillo. Los alumnos y alumnas saldrán solos como norma general y tendrán que llevar un pase de pasillo con el nombre y apellidos del profesor o profesora que les permite salir.
- 13 En caso de que un/a alumno/a impida reiteradamente el desarrollo normal de la clase, el profesor/a, tras haber intentado otras medidas y como último recurso, le enviará con trabajo a la sala de convivencia, rellenando la *hoja para el aula de convivencia*. En cuanto sea posible, rellenará un parte de amonestación explicando lo ocurrido, y comunicará la incidencia y la medida correctora en su caso telefónicamente a la familia.
- 14 Cualquier incidencia producida en el aula debe ser comunicada cuanto antes al Equipo Directivo.

2.6 ACTUACIÓN DEL PROFESOR EN CLASE

- 1 Controlará las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas y los reflejará en el sistema de gestión ITACA, para que el tutor/a informe por carta a los padres, madres, tutores o tutoras, cuando las faltas o retrasos no hayan sido justificados, como regla general, una vez al mes y en casos significativos una vez a la semana.
- 2 Para el control de faltas de asistencia, los delegados de clase llevarán, si el sistema de gestión docente no estuviese en funcionamiento, el parte semanal de faltas de asistencia para su cumplimentación por el profesor/a correspondiente (Educación Física, Música, etc.).

- 3 La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Con excepción de la 1ª hora, cuya regulación aparece en el apartado 3.2.4, el profesor admitirá a los alumnos/as que lleguen con retraso, debiendo consignar dichos retrasos en el ITACA. Los departamentos, en sus programaciones didácticas podrán sancionar la impuntualidad reiterada en la nota final de la materia.
- 4 El profesorado informará al alumnado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos.
- 5 En el caso de realizar ejercicios de evaluación o cualquier otra actividad con el alumnado, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta la finalización de la actividad.
- 6 Durante el desarrollo de las sesiones y entre las mismas no se permitirá la salida del aula del alumnado, salvo casos excepcionales. Los aseos de todas las plantas permanecerán abiertos solo para urgencias y a la hora de los recreos se cerrarán. Por ello, todo el alumnado deberá ir a los aseos únicamente en las horas de los recreos en los que permanecerán abiertos los que están en el patio.
- 7 En ningún caso los alumnos abandonarán el aula o el taller sin permiso del profesor.
- 8 El profesor informará a los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento. Establecerá en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- 9 Actuará con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar siguiendo el protocolo de actuación según se establece en el punto 4 del presente reglamento.
- 10 Un profesor podrá adelantar una hora de clase en caso de ausencia de un compañero únicamente **a última hora y siempre que imparta docencia al grupo completo**. En ese caso, siempre que sea posible, acompañará al alumnado a la salida y pasará lista, en el caso de no poder hacerlo, avisará de ello al equipo directivo. Los miércoles no se podrá adelantar hora.

2.7 RECREOS

Durante los recreos no puede haber alumnos en las aulas, talleres, laboratorios etc. excepto si están acompañados por un profesor o profesora. Todos esos lugares estarán cerrados con llave. El único lugar accesible, será la Biblioteca, en donde habrá un profesor encargado.

Los alumnos pueden hacer uso de la cantina del centro únicamente durante los recreos.

2.8 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca se utilizará, como regla general, en el horario de clase de atención educativa en el resto de horas podrá usarse siempre que los alumnos vayan acompañados del profesor correspondiente, según horario de peticiones y dentro de la programación anual
2. Durante los recreos en que esté abierta podrán hacer uso de la misma todos los alumnos/as que lo deseen, bien para estudiar, bien para leer, bien para consultar a través de los ordenadores que están en la biblioteca.
3. Está terminantemente prohibido comer y beber dentro de la biblioteca.
4. Los ordenadores se usarán para cualquier consulta relacionada con los temas de estudio. No se usarán para jugar, ver vídeos, páginas de adultos, etc.
5. Se hará un turno de uso de los ordenadores siempre que sea grande la demanda. El profesor encargado de cada día tomará nota de las demandas que se vayan produciendo.
6. Para sacar libros de la biblioteca será necesario el correspondiente carnet y de la autorización de los padres o tutores del alumno.
7. El préstamo se hará por un período de 15 días.
8. En caso de pérdida o deterioro grave se repondrá el mismo ejemplar o su valor.
9. En la ficha amarilla de cada libro se anotará el nombre del alumno que se lo lleva y quedará en el archivador correspondiente. También se anotará en el cuaderno de préstamos para alumnos.
10. Los profesores que quieran sacar algún libro deberán anotar su nombre, el título del libro y las fechas de entrega y devolución.
11. Todos los libros no son objeto de préstamo, pues no se sacarán de la biblioteca las enciclopedias, los libros de consulta y aquellos que estén señalados como de "no préstamo".
12. Para evitar el desorden de libros, la biblioteca dispone de unos señalizadores de color amarillo o tarjetas para colocarlas en el lugar donde se encontraba el libro. Al terminar la lectura o consulta se volverá a colocar en su sitio, colocando la tarjeta encima de la mesa del profesor.
13. Al finalizar cada sesión la biblioteca deberá quedar ordenada (las sillas encima de las mesas, los papeles en la papelera, los libros ordenados...).

2.9 NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS

El uso de las taquillas es por curso escolar, independientemente de la fecha de solicitud. Las taquillas son del Instituto, que cederá el uso de una de ellas a cada estudiante del mismo que lo solicite a cambio de un depósito por valor de 3 EUROS.

La recuperación del depósito estará condicionada a la devolución, en perfectas

condiciones de la taquilla (sin pintar, marcar, rayar, distintivos...) y se realizará al finalizar el curso escolar.

Una vez entregados los boletines de fin de curso, los candados que sigan colocados en las taquillas serán abiertos y se procederá a la eliminación del contenido de las mismas.

Las taquillas son para guardar exclusivamente material escolar (se puede añadir el almuerzo diario y material de higiene para usar después de las clases de Educación Física). En ningún caso se pueden utilizar como almacenes para otro tipo de materiales.

Si hubiera sospechas firmes de que el uso que se le está dando a una taquilla no es el adecuado, el Equipo Directivo, la Comisión de Convivencia (o quien se designe para ello), podrá pedir al alumno que tenga asignada dicha taquilla que la abra para poder verificarlo. De no ser abierta de esta forma, se procederá a hacerlo por las personas responsables, perdiendo todo derecho a reclamar el depósito.

El IES no se responsabilizará de los extravíos o robos de las mismas, por lo que recomendamos no dejar objetos de valor en su interior. El alumno hará un buen uso de la taquilla y se compromete a pagar la reparación de esta si es necesario.

2.10 GUARDIAS

Todo el profesorado, esté de guardia o no, debe velar por el correcto comportamiento de los alumnos/as fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro. El cuidado del entorno y la limpieza es cosa de todos.

Los profesores de guardia realizarán su cometido de forma activa durante toda la hora. Son funciones del profesor de guardia:

1. Sustituir en el aula al profesor que falte, se retrase o tenga que salir por alguna razón justificada. Se anotará en el parte de guardia la incidencia, se pasará lista al grupo y se le dará las indicaciones debidas. El profesorado de guardia, en caso de sustitución, se hará cargo del grupo de alumnos en el aula-clase correspondiente. En este sentido, el parte de guardia en la sala de profesores facilita la labor del profesor de guardia. Si desde Jefatura o Dirección se tiene conocimiento de la ausencia de un profesor, se reflejará este hecho en dicho parte. Se debe comprobar si el profesorado que falta ha dejado tarea para su clase (en la carpeta de guardias en la sala de profesores), en cuyo caso el profesor de guardia debe entregarla. El alumnado debe trabajar durante la hora. Se procurará que se cubra la ausencia por profesorado que conozca al alumnado. Si no hay tarea programada el profesor de guardia podrá poner tarea al grupo de alumnos.
2. Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro, para ello recorrerá las distintas dependencias (se incluye hacer recorrido exterior del edificio) haciendo cumplir el RRI. Los retrasos significativos, a partir de 10 minutos, deben consignarse también en el parte de guardia. El adelanto en la finalización de las clases debe hacerse constar siempre ya que está prohibido que los alumnos salgan del aula

antes de que toque el timbre.

3. Permanecer en el lugar indicado en el instituto el resto del tiempo dedicado a la guardia por si se produjera alguna incidencia en la que tuviera que intervenir.
4. Atender, en la medida de sus posibilidades, a los alumnos accidentados o que se indispongan. Esta atención consistirá en avisar a sus padres, o en caso de no localizarlos, facilitar su traslado a un centro médico en colaboración con la Dirección.
5. Los baños de alumnos y alumnas deberán permanecer cerrados durante los recreos. Al finalizar una guardia previa a un recreo el profesor deberá asegurarse de dejar los aseos cerrados. Se abrirán por el profesor de guardia al comienzo de la hora posterior a un recreo.
6. En cualquier momento se podrá solicitar la identificación de un alumno. Si se constata que no es un alumno de este centro, se llevará a Jefatura de Estudios o a Dirección.
7. Si algún alumno es enviado a la sala de guardias se seguirá el protocolo establecido en el presente reglamento.
8. Durante los recreos habrá seis profesores de guardia ubicados trimestralmente, según la planilla de la sala de profesores, en las siguientes zonas:
 - Aulario de bachillerato: escalera, valla y puerta trasera
 - Aseos del gimnasio – pistas
 - Ala este – detrás del gimnasio y valla guardería
 - Casa del conserje y puerta principal del centro
 - Transformador: ala oeste (en este espacio habrá dos docentes)
9. En cuanto a las guardias de pasillo, los profesores de guardia se distribuyen en tres zonas:
 - Planta baja: aula de convivencia y patio
 - Primera planta
 - Segunda y tercera planta
 - Debe haber mínimo una persona en cada planta a excepción de la tercera si no falta ningún profesor.

Las posiciones de las guardias quedarán definidas por Jefatura de Estudios al principio del curso escolar. Cada persona debe dirigirse a su planta asignada directamente, no sin antes comprobar que el profesorado que falta ha dejado trabajo. Una vez que se compruebe que la zona asignada está cubierta, el profesorado de guardia se asegurará de que en otras zonas no hace falta ayuda. La planta baja ha de quedar siempre cubierta. Cuando falten los profesores de Educación Física, el grupo ha de ir a un aula de clase.

En caso de que no se puedan cubrir todas las clases, el profesorado de guardia lo comunicará al Equipo Directivo.

Si 10 minutos después del comienzo de la clase no se ha presentando ningún profesor/a, el delegado/a o cualquier otro alumno/a si éste o ésta no estuviera presente lo comunicará al Equipo Directivo.

2.11 USO DE LAS INSTALACIONES EN LO RELATIVO A LA NORMATIVA DE AUTOPROTECCIÓN

Las puertas de emergencia solo pueden usarse en caso de incendio o alarma. El resto del tiempo han de permanecer abiertas. El hacer caso omiso a estas indicaciones puede dar lugar a una sanción inmediata.

Los dispositivos de alerta contra incendios solo pueden usarse en ese caso, el uso inadecuado de dichos dispositivos puede dar lugar a una sanción inmediata.

2.12 DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

Se regularán según lo establecido en el Decreto 39/2008 del Consell sobre la Convivencia en los centros docentes; ello implica:

- Podrán producirse a partir de Tercer Curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Serán necesarias más de 20 firmas de alumnos y alumnas presentadas con cinco días naturales previos a la Convocatoria de la medida.

2.13 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

1. Reclamaciones efectuadas contra las calificaciones obtenidas durante el curso académico, o derivadas del proceso de evaluación continuada o de pruebas o exámenes parciales:

Si una vez efectuada por el profesorado las aclaraciones solicitadas a la vista de las pruebas y demás medios que le sirvieron como elementos de juicio para calificar se mantiene la reclamación, esta se presentará mediante escrito dirigido al director del centro docente dentro de los tres días hábiles siguientes al que la calificación fue notificada. El jefe de estudios, en el plazo máximo de los tres días siguientes a la recepción de la reclamación escrita, someterá a revisión las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos; para ello constituirá una comisión integrada por él mismo, el tutor, el profesor responsable de la calificación reclamada y dos profesores del centro, del área o asignatura objeto de la reclamación, o en su defecto con titulación académica o especialización que garantice la competencia de su intervención. Con los datos procedentes de dicha revisión, el jefe de estudios elaborará un dictamen que firmarán cuantos han

participado en él y que entregará inmediatamente al director para que este, tomando en consideración las conclusiones dictaminadas, confirme o rectifique la calificación que se reclamó.

El director notificará por escrito al interesado el resultado de la revisión en el término máximo de los dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen. Con este acto se agota la vía de reclamación contra las calificaciones a que hace referencia este apartado.

2. Reclamación contra las calificaciones de carácter final producidas en junio o septiembre, o en convocatoria extraordinaria si la hubiere:

Una vez efectuadas por el profesorado las aclaraciones pertinentes, a la vista de las pruebas y demás medios que le sirvieron como elementos de juicio para calificar, si se mantiene la reclamación se presentará mediante un escrito dirigido al director del centro docente en el término de los tres días siguientes a la notificación pública de las calificaciones.

El día siguiente al que se registre la entrada de la reclamación, el director constituirá una comisión integrada por el jefe de estudios, el tutor, el profesor que calificó y otros dos profesores del centro que impartan la materia o área objeto de reclamación, o en su defecto con titulación académica o especialización que garantice la competencia de su intervención, y cuya misión consistirá emitir un informe basado en las actuaciones siguientes:

- a) Revisar la adecuación de pruebas, exámenes y demás medios que sirvieron de base a la calificación reclamada a los objetivos y contenidos correspondientes.
- b) Comprobar la aplicación de los criterios de evaluación.

La comisión, en un plazo máximo de tres días a contar desde el siguiente a su constitución emitirá el informe, firmado por todos los participantes, donde constarán todas las actuaciones realizadas y las conclusiones obtenidas.

El director resolverá la reclamación en el término máximo de los dos días hábiles siguientes y la notificará al interesado por escrito, de acuerdo con lo previsto en los artículos 79 y 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El procedimiento será el siguiente:

1. Todo el profesorado pasará lista al comienzo de cada clase y reflejarán las ausencias o retrasos en el módulo docente de la aplicación Ítaca, si éste no

estuviera en funcionamiento el profesor/a de primera hora recogerá dicho parte del casillero del tutor en la sala de profesores. El profesor/a que tenga clase a última hora depositará el parte de nuevo en el casillero del tutor. Esto se realizará diariamente.

2. La justificación de las faltas se producirá a la mayor brevedad posible. Irá firmada por los padres o tutores legales y estará acompañada de la documentación que justifique la causa de la ausencia. El tutor podrá desestimar la justificación de la falta de no estar suficientemente claro el motivo de la ausencia.
3. La salida del centro de cualquier alumno por motivos justificados y comunicados por escrito por los padres o tutores, se pondrá en conocimiento del profesor de guardia para que tome nota en el correspondiente parte de guardia ubicado en conserjería.
4. Las familias tendrán posibilidad de seguir diariamente la asistencia de los estudiantes mediante la autorización correspondiente para usar el módulo Webfamilia de la aplicación Ítaca. Las comunicaciones de absentismo se harán, en todo caso, según la normativa por parte de las tutoras y tutores, así como la Jefatura de Estudios a los servicios municipales de absentismo.

3.1 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Ante un número de faltas de asistencia de un 15% por curso, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. En el caso de que las faltas sean por causa de fuerza mayor que puede ser acreditada, se llevará a cabo una prueba extraordinaria en el mes de junio, si no es así, su calificación dependerá de la prueba extraordinaria.

La pérdida de evaluación continua se notificará siguiendo el siguiente protocolo:

En materias de cuatro horas semanales, se **podrá** la evaluación continua con 21 sesiones faltadas.

En materias de tres horas semanales, se **podrá** la evaluación continua con 16 sesiones faltadas.

En materias de dos horas semanales, se **podrá** la evaluación continua con 11 sesiones faltadas.

En materias de una hora semanal, se **podrá** la evaluación continua con 6 sesiones faltadas.

Para que se produzca la pérdida de la evaluación continua, el docente debe

haber avisado de las faltas al menos en dos ocasiones a las familias, antes de llegar al número mínimo de faltas señaladas anteriormente.

Cuando un alumno haya acumulado el número de faltas que da paso a la pérdida de evaluación continua, el profesor de la asignatura comunicará esta circunstancia por correo certificado a los padres con registro de salida.

Los avisos de pérdida de evaluación continua deben ser comunicados por el profesor de la asignatura a Jefatura de Estudios.

10. FALTAS DEL PROFESORADO

Los permisos del profesorado se regirán por la normativa vigente (DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Consellería de Educación) teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los permisos deberán solicitarse a la Dirección del centro en cuanto se tenga conocimiento de la necesidad del mismo salvo imprevistos debidamente justificados. El profesor deberá dejar actividades programadas para el alumnado.
- Las ausencias del profesorado, tanto de horas lectivas como complementarias, deberán ser justificadas siempre por escrito según el modelo disponible y entregadas en Vicedirección.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares tienen también carácter formativo deben estar relacionadas con la programación del departamento o departamentos que las planteen.

Las actividades complementarias y extraescolares deben ser comunicadas a Vicedirección para su inclusión en la PGA y posterior aprobación en Consejo Escolar al inicio de curso por los jefes de Departamento. La Vicedirección deberá coordinarlas, facilitar su realización y comunicarlas a todo el profesorado.

Las salidas escolares se organizarán de manera que no interfieran con las evaluaciones y la marcha del curso escolar. Para ello, dos semanas antes de las evaluaciones no se programarán actividades. A partir del 1 de junio, no se deberían realizar salidas, excepto aquellas programadas para la última semana del curso. En el caso de haber

una actividad programada entre el 1 de junio y la última semana del curso, se comunicará al todo el profesorado el alumnado afectado, que tendrá que estar de acuerdo en la realización de la misma. También se pondrán los medios para evitar la acumulación de actividades complementarias y extraescolares en un período temporal lectivo y en un mismo grupo.

En caso de que, excepcionalmente, surgiera una actividad que no se ha podido prever se informará de ella a todo el profesorado afectado con 72 horas de antelación.

En todos los casos, se procederá a la publicación en el tablón de anuncios de la sala del profesorado, especificando duración, fecha, grupos, número y nombre de alumnos, objetivo de la actividad, así como los profesores y profesoras implicados en la actividad o actividades con cuatro días de antelación. El profesorado que imparta clase con el grupo podrá comprobar la lista de alumnado y justificar la falta de los alumnos/as apuntados a la actividad, posteriormente y para evitar cualquier confusión, el profesor/a responsable de la actividad dejará en el casillero de la tutoría el listado de alumnos y alumnas asistentes, para que, si es necesario, el tutor les justifique la falta.

El número de miembros del profesorado acompañante será como mínimo de tantos profesores como grupos de 20 alumnos más uno, adecuando en su caso el número de profesores a la actividad a realizar y en función de la disponibilidad del profesorado del centro (ejemplo: viajes a la nieve, actividades deportivas...)

En las salidas escolares estarán vigentes las mismas normas de respeto y convivencia que en el centro. Cualquier falta será sancionada según lo dispuesto en el RRI. Aquellos alumnos que sean sancionados en alguna actividad podrán ser excluidos de la participación en el resto de actividades a realizar en el curso.

El profesorado responsable de la actividad estudiará la inclusión de los alumnos que hayan demostrado mal comportamiento y/o reiteradas faltas de convivencia escolar.

Si un alumno no quiere participar en una actividad complementaria gratuita, no podrá asistir al centro **mientras** la realización de la misma y se le pondrá la falta correspondiente. Si la actividad complementaria conlleva coste económico alguno, el alumno podrá optar por la no participación en la misma, en cuyo caso acudirá obligatoriamente al centro realizando las actividades programadas por el profesorado para tales casos.

Para que una actividad no gratuita, de un día de duración, se pueda realizar en horario lectivo deberá participar, al menos, el 60% del alumnado que asista con normalidad a las clases del grupo a excepción de las salidas de final de curso.

Para cualquier actividad se requerirá autorización por escrito por parte de los padres.

El profesor que quede libre en ocasión de actividades complementarias que tuviera clase con el grupo que está realizando la actividad, sustituirá al profesor que ha salido a realizar dicha actividad, siempre y cuando todos los profesores de guardia disponibles en el centro estén dentro del aula sustituyendo las bajas que se hayan podido ocasionar.

Cualquier persona o entidad que solicite el uso de las instalaciones del centro, deberá hacerlo por escrito dirigido a la Dirección según modelo disponible en Secretaría.

6. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

El criterio básico de comportamiento será la responsabilidad personal y el compromiso, por parte de todos los integrantes del centro, de respetar las normas de régimen interno y los derechos de los demás: en el interior del centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc.

6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INDISCIPLINA DEL ALUMNADO

Ante una alteración de la convivencia en clase o del clima de trabajo, el profesor, agotados todos los recursos, podrá optar por expulsar a un alumno del aula.

El estudiante saldrá de clase con la *hoja para el aula de convivencia* rellena por su profesor o profesora. Antes de una semana el profesor o profesora, rellenará el correspondiente **parte de amonestación** y pasará por el *aula de convivencia* para revisar dos documentos: uno, la **FICHA** de reflexión realizada allí por el estudiante; y dos, el cuadrante de disponibilidad de medidas correctoras donde realizará la anotación correspondiente. Será el mismo profesor el que decida la medida que quiere que le sea aplicada a su alumno e informará de esta medida y su fecha de cumplimiento a la familia, aprovechando el momento de comunicar la amonestación realizada. En cuanto a los partes de amonestación, el parte blanco para las faltas tipificadas **en el artículo 35 del decreto y el parte rosa para las del 42**.

En el blanco se seleccionará la medida correctora mientras que el rosa se rellenará en aquellos casos susceptibles de la apertura de un expediente. En este último caso el profesor también tendrá que comunicar a la familia el incidente por vía telefónica, en caso de que no consiga contactar con la familia, se enviará una carta certificada. **EN EL BLANCO NO SE LLAMA**

Ambos partes se rellenarán igualmente en caso de faltas de disciplina fuera del aula de clase (patio, pasillos, aseos etc).

En caso de una falta especialmente grave, la dirección del centro reunirá a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar a mayor brevedad posible para proponer la expulsión cautelar.

La tramitación de expedientes disciplinarios se llevará a cabo siguiendo el modelo de la aplicación Itaca, si no se pudiera hacer así por cuestiones técnicas, se utilizará un modelo equivalente.

Toda expulsión da lugar a un “seguimiento de escolarización”; el tutor o tutora del alumno o alumna que ha sido privado/a de asistencia a clase recogerá trabajo del resto del equipo docente que el alumno o alumna tendrá que llevar a cabo en su casa. En la hora de tutoría individualizada el alumno o alumna implicado/a se personará en el centro para recoger la tarea o resolver posibles dudas. La expulsión del centro no implica la pérdida del derecho a llevar a cabo pruebas de evaluación o exámenes parciales.

6.2 FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El estudiante que haya sido expulsado de clase llega al aula de convivencia con la *Hoja para el Aula de Convivencia*; si no es así, es retornado al aula.

El docente de guardia anotará al alumno/a en la *Hoja de incidencias* de la carpeta situada en el aula de convivencia. Si en el horario en el que el alumno baja al aula de expulsados, hay disponibilidad de profesorado, se realizará una reflexión con el alumno/a sobre lo ocurrido. Este podrá dejar constancia de dicha reflexión cumplimentando la *Ficha verde* correspondiente y pasar a cumplimentar un compromiso que dará a conocer, en su siguiente hora de clase, al docente que le expulsó.

Durante el presente curso 2016/2017 el aula de convivencia tendrá una atención específica en horario de 9 a 13 horas y atenderá a los alumnos que, separados del grupo por razones disciplinarias, deban estar trabajando allí.

6.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Todas las normas y procedimientos recogidos a continuación se rigen por el DECRETO 9/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios. EL ORDEN 62/2014, de 28 de julio

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Medidas educativas correctoras

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección.
- c) Amonestación por escrito.

- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.

En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto del centro está prohibido, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.

- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia si la hubiere.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora incorporándose al aula de convivencia.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el aula de convivencia del centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado. Esta medida queda condicionada a la disponibilidad de horas del profesorado para atender el aula de convivencia.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias o la desconsideración.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a

cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Medidas educativas disciplinarias

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases,

y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Expedientes disciplinarios

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde a la Dirección del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. En cualquier momento del proceso la Dirección del centro podrá tomar las medidas cautelares que considere oportunas así como decidir el sobreseimiento del expediente.

La Dirección asignará un instructor entre todo el profesorado de acuerdo a la distribución alfabética del claustro comenzando por la letra asignada por sorteo en el primer claustro ordinario del curso.

6.4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Está compuesta por la directora del centro, las orientadoras, la tutora de convivencia, la coordinadora de mediación (también de igualdad y convivencia), la coordinadora de educación secundaria y el jefe de estudios.

Dicha comisión se reunirá una vez por semana para tratar asuntos relacionados con la convivencia. Se repasarán las incidencias que se produzcan durante la semana, se hará un seguimiento del funcionamiento del aula de convivencia, se derivará a mediación los casos correspondientes, se llevará a cabo un seguimiento del TEI, se tratarán posibles aperturas de expedientes, se informará de los que se han tramitado de urgencia y se tratará cualquier otro asunto relacionado con la convivencia del centro a propuesta de los miembros de la comisión.

6.5 COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En cumplimiento de la normativa vigente, la persona que ejerce la dirección del centro ha de nombrar a un o una docente para desarrollar las tareas de coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia. En el presente curso 2016/2017 este cargo lo ejerce Dña. Encarna Díaz Carmona.

Las funciones del coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica, serán:

- a) Colaborar con la dirección del centro y con la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- c) Coordinar las actuaciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015.
- a) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

6.6 MEDIACIÓN

En seguimiento de la sugerencia del Decreto 39/2001 de 4 de abril sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios, el centro dispone de un equipo de profesorado mediador, que atenderá al alumnado, en un horario establecido al comienzo de cada curso escolar.

La asistencia al alumnado a las sesiones de mediación se organizará de la manera siguiente:

- a) Si el alumnado asiste por iniciativa propia:
 - Los miércoles de 13:05 a 14:00 horas, previa consulta a cualquier profesor o profesora del equipo de mediación, que le confirmará la cita.
 - Comunicándose a cualquier profesor o profesora del equipo de mediación, que podrá ir a buscarlo en horas de clase, con autorización del profesor de la materia.
- b) A propuesta del tutor/a, del Equipo Directivo o de la Comisión de Convivencia:
 - Un profesor/a del equipo de mediación irá a buscar al interesado o interesada a clase, con la autorización del profesor/a de la materia.

- La profesora coordinadora de mediación y el equipo directivo facilitarán la formación en mediación adecuada, especialmente la mediación entre iguales, estimulando las destrezas de mediación y resolución de conflictos en el propio alumnado.

7. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL PERTENECIENTE AL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRO.

Mediante la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana.

Esta Orden tiene como finalidad dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

Se concreta que el programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC, mientras que las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno.

La mencionada Orden 26/2016 indica que, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos

El IES Joanot Martorell, asesorado por la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular ha informado a las familias de las normas de uso en que el estudiante

- 1) Queda obligado a devolver en buen estado los libros pertenecientes al Banco de Libros, al finalizar el curso 2016-2017.
- 2) En caso de deteriorar, perder o no entregar alguno de los libros recibidos o pertenecientes al Banco de Libros, repondrá uno nuevo o, en caso de estar este agotado, invertirá la cantidad equivalente en otro libro o material escolar determinado por la Comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material

curricular.

- 3) No grabará mensajes, ni rallará, con bolígrafos o utensilios que deterioren o graben de forma permanente el libro.
- 4) Resolverá las actividades propuestas en material auxiliar (libreta, hojas, etc.) y no en el propio libro.
- 5) Cuidará los libros teniendo en cuenta que han de ser utilizados por otros alumnos y alumnas en las mejores condiciones posibles.
- 6) Seguirá en todo momento las indicaciones que la comisión reguladora del Banco de Libros determine respecto al mantenimiento y cuidado de los libros.

Por tanto, se establecen como obligaciones de los usuarios del Banco de Libros:

1. Forrar los libros con forro transparente.
2. No poner el nombre en el libro de tal forma que quede grabado permanentemente o su borrado lo deteriore. El alumno/a puede consignar su nombre y apellidos siempre que sea en una pegatina sobre el forro.
3. No doblar las esquinas de las páginas para señalar un punto de lectura. Utilizar marcapáginas, y no otros elementos que puedan dañar el libro.
4. No ensuciar las páginas. Mantener la comida, la bebida y las manos sucias lejos de los libros.
5. No subrayar ni escribir en el libro del tal forma que quede grabado permanentemente o su borrado lo deteriore.
6. No forzar el libro al abrirlo, puesto que la encuadernación sufre y podrían despegarse las páginas o las tapas.
7. Cuando el libro vaya en la mochila cuidar mucho de no trastear ni golpear la mochila.

Estas obligaciones han de ser leídas por padres e hijos conjuntamente.

Los alumnos/as que no han participado en el banco de libros pero estarían dispuestos a participar si se abriera otra convocatoria al finalizar el curso, deben seguir también estas normas y obligaciones de uso del material.

8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

(Según RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública)

La finalidad de este protocolo es describir el procedimiento a seguir para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

Es responsabilidad del centro educativo crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud, y asimismo es responsabilidad de la Administración facilitar a los centros educativos un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria (no titulada) al alumnado, para la atención de

problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia, además de permitir la escolarización de los niños y niñas en un marco de máxima. Además se debe orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para ello, la persona responsable de la dirección del centro establecerá la forma en que deban guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar.

La persona responsable de la dirección debe:

- Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria, Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

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

- a) Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/ alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
- b) Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.
- c) Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo

alumno/alumna que precise atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

El personal del centro debe:

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia.
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Las familias aportarán al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
- La medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.

Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El personal sanitario de referencia del centro educativo deberá:

- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

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 sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán su información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
- Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

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 para el curso escolar.

Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

8.1 ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

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

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.)

Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros. persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro. El centro mantendrá también un libro de registro que conservará las datos históricas y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

5. Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

8.2 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico.

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación. La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro. El centro mantendrá también un libro de registro que conservará las datos históricas y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.