

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



NOIF (CURSO 2025-2026)

IES L'ARC D'AGOST

ÍNDICE

Título 1. Funcionamiento del Centro	5
Artículo 1. Cumplimiento de las normas	5
Artículo 2. Los canales de comunicación del centro.	5
Artículo 3. Horario del centro	5
Artículo 4. Horario del personal no docente será:	5
Artículo 5. Constitución de los grupos:	5
Artículo 6. Faltas de asistencia del profesorado:	6
Artículo 7. Control de asistencia del alumnado	9
Artículo 8. Horario guardias	10
Artículo 9. Protocolo de guardias.	10
Artículo 10. Tutorías	11
Artículo 11. Derechos del alumnado.....	13
Artículo 12. Derechos de los padres, madres/tutores legales	15
Artículo 13. Derechos del profesorado	16
Artículo 14. Derechos del PAS	16
Artículo 15. Vigencia en las presentes normas	17
Artículo 16. Responsabilidad en el aula	17
Artículo 19. Uso de las aulas del centro.....	18
Artículo 20. Modificaciones en las aulas.....	18
Artículo 21. Material inventariado	18
Artículo 22. Relaciones con el AMPA	18
Artículo 23. Espacios del centro	19
Artículo 24. Actividades Complementarias	21
Artículo 26. Aprobación de las Actividades Extraescolares.....	21
Artículo 27. Participantes en las Actividades Extraescolares.....	22
Artículo 28. Inasistencia a una Actividad Extraescolar.....	22
Artículo 29. Autorización para realizar Actividades Extraescolares	22
Artículo 30. Solicitud de Actividades Extraescolares /Complementarias	22
Artículo 31. Alumnado expedientado y las actividades extraescolares	22
Artículo 32. Viajes fin de etapa de 4º ESO y fin de curso de 2º Bachillerato	22
Artículo 33. Asistencia sanitaria al alumnado	23
Artículo 34. Medidas de emergencia. Simulacro	24
Título 2 Evaluación	25
Artículo 1. La evaluación en la ESO y Bachillerato.....	25

Artículo 2. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones	27
Título 3. Normas de Convivencia: Medidas de abordaje y partes disciplinarios.	32
Artículo 3. Partes por conductas contrarias a la convivencia.....	43
Artículo 4. Parte por conducta gravemente perjudicial para la convivencia.....	44
Artículo 5. Comisión de convivencia	46
Artículo 6. Coordinación de mediación	46
Artículo 7. Programa TEI	46
Artículo 8. Elección de delegados/as del alumnado.....	46
Artículo 9. El expediente disciplinario.....	46
Artículo 10. Medidas de carácter cautelar.....	47
Artículo 11. Reparación de daños materiales.....	47
Título 4 La Comunidad educativa	47
Artículo 1. Alumnado	47
Artículo 2. Profesorado	48
Artículo 3. Padres, madres, tutores/as legales de los alumnos/as	48
Artículo 4. Personal de Administración y Servicios	48
Artículo 5. Órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros.....	48
Artículo 6. Equipo Directivo.....	50
Artículo 7. Funciones.....	50
Artículo 8. Competencias de la Dirección	52
Artículo 9. Competencias de Vicedirección.....	55
Artículo 10. Competencias de la Jefatura de Estudios	56
Artículo 11. Competencias de la Secretaría.....	57
Artículo 12. Consejo Escolar	58
Artículo 13. Competencias del Consejo Escolar.....	59
Artículo 14. Comisiones del Consejo Escolar	60
Artículo 15. Claustro	61
Artículo 16. Competencias.....	62
Artículo 17. COCOPE: Comisión de coordinación pedagógica	63
Artículo 18. Equipos Educativos	63
Artículo 19. Funciones de los Equipos Educativos	64
Artículo 20. Departamentos Didácticos.....	64
Artículo 21. Funciones de las jefaturas de departamento	65
Artículo 22. Departamento de Orientación.....	66
Artículo 23. Competencias y funciones.....	66

Artículo 24. Coordinaciones del centro.....	68
Artículo 50. Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.....	68
Artículo 51. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.....	69
Artículo 52. Coordinadora o coordinador de formación.....	70
Artículo 53. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia	71
Artículo 54. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares	71
Coordinación de mediación.	72
Coordinador/a de temas transversales	75
ANEXOS	77
CALENDARIO ESCOLAR.....	77
SOLICITUD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	78
AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	79
LISTADO ALUMNADO ASISTENTE A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	80
JUSTIFICANTE FALTAS PROFESORADO	81
.....	81
REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS (PROFESOR.....	82
.....	82
REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS (TUTOR).....	83
.....	83
SOLICITUD COPIA PRUEBA	84
.....	84

Título 1. **Funcionamiento del Centro**

Artículo 1. Cumplimiento de las normas

Las normas y los compromisos que asumen la comunidad educativa de la Sección de Secundaria del IES San Vicente en Agost son necesarias para garantizar la cooperación y la convivencia en el centro. La comunidad educativa debe cumplir esas normas.

Artículo 2. Los canales de comunicación del centro.

La página **WEB** del centro portal educatiu.es IES Agost donde se incluye la información más relevante del centro: oferta educativa, el NOIF, El Plan de Acogida, el Plan de Igualdad y Convivencia, Aulas virtuales, (Aules), Departamentos, libros de texto y en general cualquier información básica para la comunidad educativa.

El canal de comunicación oficial con las familias y con el alumnado. A través de esta aplicación, las familias podrán saber si sus hijos/as han faltado a clase, comentarios del tutor/a, calificaciones obtenidas, así como comunicarse con el resto del profesorado.

TABLONES DE ANUNCIOS, dentro y fuera del centro, comunicaciones de la Administración (Conselleria), información sindical, información del AMPA...

La Dirección del centro no permitirá la exposición de carteles, notas o comunicados que en sus textos o imágenes puedan atentar contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto de ordenamiento jurídico o normativo que vulnere o que promueva conductas discriminatorias contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

TELÉFONO: las comunicaciones telefónicas con el exterior se realizarán desde el teléfono de la conserjería.

Artículo 3. Horario del centro

El Horario del centro: el horario lectivo del centro será de 8:00 a 15.05 horas lunes y martes; y de 8:00 a 13.5 horas los miércoles, los jueves y los viernes. Hay dos períodos de recreo de 10.45 a 11.10 horas y de 13:55 a 14.10 horas.

El centro abre sus puertas a las 7:30 horas. El horario de atención al público es de 9:00 a 14:00 horas en Secretaría.

Artículo 4. **Horario del personal no docente** será:

De lunes a viernes de: 7.30 a 15.15 horas con turnos de:

Lunes, martes y jueves un subalterno entra a las 7.45 y sale a las 15:15

Miércoles y viernes de 7.40 a 14.10 horas.

La auxiliar administrativa permanece en el centro de 8.00 a 15.15 horas.

Artículo 5. **Constitución de los grupos**:

El equipo directivo del centro confeccionará los grupos de alumnado de forma heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio. Tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número o lo más igualado posible y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos del alumnado.
2. La escolarización del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación de desigualdades en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio.

3. El alumnado que permanezca un año más en un curso serán también distribuidos de manera equilibrada.
4. Se evitará cualquier tipo de grupo homogéneo (Religión, At. Educativa, etc.)

Artículo 6. Faltas de asistencia del profesorado:

DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de Trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo: permisos y licencias.

Deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de Trabajo.

De acuerdo con el ROF secundaria, corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencias que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeñe su Trabajo en el centro. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a al Director/a y Secretaria para la realización y tramitación de permisos y licencias.

- Corresponde a la Dirección del centro, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. La documentación aportada será custodiada por la Secretaría del centro y remitida a Inspección.
- Corresponde a la Secretaría del centro la comunicación a Dirección de las ausencias a los Claustros y a Consejos escolares.
- Corresponde a la Jefatura de estudios del centro la comunicación a Dirección de las ausencias a las reuniones convocadas por la Jefatura y tutores, incluidas las sesiones de evaluación.
- Corresponde a las Jefaturas de Departamento del centro la comunicación a Dirección de las ausencias a las reuniones convocadas por cada Jefatura.

Ausencias:

La Dirección del centro deberá remitir a la Inspección Educativa, durante los 5 primeros días lectivos de cada mes, los partes de faltas relativos al mes inmediatamente anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios y una copia del parte de faltas remitido a la Inspección, se hará pública en el corcho de la Sala de Profesores.

Otra copia quedará en Jefatura de Estudios a disposición del Consejo Escolar para su consulta. En dicho modelo (anexo), se incluirán las ausencias y los retrasos referidos a las horas de dedicación al centro, de acuerdo con su horario personal con independencia de que estén justificados o no.

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

Protocolo para notificar las ausencias y su justificación:

Las ausencias del profesorado podrán ser por los siguientes supuestos:

- Las ausencias al trabajo por enfermedad que no den lugar a una situación de incapacidad temporal (hasta 4 días a lo largo del año natural, a partir de los cuales habrá descuento de salario, de los cuales solo 3 podrán tener lugar en días consecutivos) o ausencias de trabajo que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT).

PERMISO CONCEDIDO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO de acuerdo con el DECRETO 234/2022. Son las siguientes:

- Por celebración de matrimonio o unión de hecho.

- Por técnicas prenatales
- Por nacimiento de hijos/as prematuros
- Por lactancia
- Por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción.
- Por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal familiar y laboral.
- Por fallecimiento
- Por accidente o enfermedad grave, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalizaciones que precise reposo domiciliario.
- Por exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- Por traslado de domicilio habitual
- Permiso por deber inexcusable.
- Por funciones representativas.
- Para la asistencia a conferencias, seminarios y congresos/jornadas.

PERMISO CONCEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL de acuerdo con el DECRETO 234/2022. Son los siguientes:

- Por matrimonio o unión de hecho.
- Por estado de gestación
- Por nacimiento para la madre biológica
- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de su hijo/a.
- Por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de menores tanto temporal como permanente.
- Por razón de violencia de género o violencia sexual sobre la mujer docente.
- Por ser víctima de violencia terrorista.
- Licencia por interés particular.

PERMISO CONCEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL de acuerdo con el DECRETO 234/2022. Son los siguientes:

- Por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- Licencia por estudios.
- Licencia por participación en programas acreditados de cooperación internacionales.
- Licencia por becas de estudio o investigación.
- Licencia por asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
- Licencia por enfermedad grave de familiares o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia.

Las ausencias deben ser notificadas y justificadas.

- Cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.
- En caso de ausencia, se justificarán debidamente tanto las horas lectivas como las complementarias, así como la inasistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) o de Coordinación didáctica (COCOPE., sesiones de evaluación y reuniones de equipos educativos).
- Cuando la ausencia responda a ausencias de trabajo por enfermedad que no den lugar a una situación de incapacidad temporal (3 podrán tener lugar en días consecutivos) o ausencias al trabajo que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT), debe comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito.

Acompañando la documentación justificativa de la misma mediante llamada telefónica al centro y preguntar por el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro y solo en ausencia de éste/a a los conserjes siempre que la ausencia o el retraso se produzca de forma imprevista (accidente, enfermedad repentina...)

El día de su incorporación entregará el documento JUSTIFICANTE DE FALTA A LA JEFATURA DE ESTUDIOS debidamente cumplimentado junto a la justificación. (Los justificantes de faltas se encuentran en la Sala de Profesores).

- Cuando se trate de permisos concedidos por la Dirección dado que estos requieren autorización deben solicitarse con la antelación suficiente y por escrito (según DECRETO 234/2022 de 20 de diciembre, que establece los permisos y las circunstancias de su concesión), 48 horas de antelación mínima se le comunicará a Jefatura de Estudios para tramitar a Dirección con el fin de prever la organización el día de la ausencia mediante el documento SOLICITUD DE PERMISO A DIRECCIÓN.
- La mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori. La solicitud cursada por una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado/a deberá abstenerse de ausentarse de su puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. Solo en caso de que la solicitud haya sido presentada con un mínimo de 48 horas de antelación a la fecha prevista para la ausencia y no haya sido contestada por la Dirección, se entenderá resuelta en sentido favorable.
- Cuando se trate de permisos que requieran autorización de la Dirección Territorial con informe previo de la Dirección, requieren de un margen mayor conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa correspondiente y se solicitarán mediante instancia normalizada de licencias y permisos que se encuentran en la página web de ceice.gva.es
- El profesorado debe solicitarlo a la Dirección Territorial y lo comunicará a la Dirección del centro a la misma vez.
- Será de igual proceso si la licencia o permiso requiere autorización de la Dirección General de Personal.

Solo se entregarán o enviarán al centro los partes de baja escaneados de aquellos profesionales que pertenezcan a MUFACE AL CORREO ELECTRÓNICO DEL CENTRO 03015531@edu.gva.es: para agilizar el trámite de la petición de cobertura mediante sustitución de la misma. Los de la Seguridad Social los requerirá y recibirá solo la Dirección Territorial.

- Para justificar una CITA MÉDICA, en el documento que expida el centro médico o el mismo médico debe aparecer la hora de la visita si es en horario lectivo.
- Para justificar una ausencia por motivos médicos o enfermedad entre 1 y 3 días en el documento que expide el centro médico o el mismo médico debe aparecer explícitamente los días u horas de reposo que necesita el paciente (que es el interesado).

PROTOCOLO PARA LAS AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS:

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible de producirse la ausencia, en caso de no hacerlo, la Dirección del centro notificará las ausencias a las personas afectadas en los 5 días lectivos siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de 3 días desde la fecha de notificación presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes.

Se utilizará el modelo de COMUNICACIÓN DE FALTA INJUSTIFICADA.

1. Si se presentan las alegaciones en el plazo concedido: La Dirección del centro valorará las alegaciones y /o documentación, y considerará la ausencia como justificada, según proceda.
2. Si se presentan las alegaciones fuera del plazo concedido de 3 días y antes de los 10 días desde que se produjo la falta: La Dirección del Centro valorará el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará como justificada o como no justificada, según proceda.
3. Si no presentan alegaciones una vez transcurrido 10 días lectivos desde que se produjo la falta: La Dirección del centro considerará la falta como no justificada, aun cuando las alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor.
Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los 2 días hábiles siguientes:
Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación. Si se presentaran las alegaciones en el plazo concedido, la Dirección del centro valorará las alegaciones y considerará las ausencias como justificadas o no justificadas, según proceda.
Si transcurrido el plazo concedido no se presentan alegaciones, las ausencias se considerarán como no justificadas.

Artículo 7. **Control de asistencia del alumnado**

El alumnado entrará al centro con puntualidad, a las 8.00 horas de la mañana, se cerrarán las puertas a las 8:05 horas.

Las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado serán introducidos por el profesorado de cada asignatura diariamente a ITACA.

Los justificantes de las faltas se deben presentar al tutor/a en el momento de reincorporación al centro o justificarlas por la WEB FAMILIA. El tutor justificará cada semana las faltas de los alumnos/as.

La justificación de faltas de asistencia y retrasos se ha aprobado por Consejo Escolar el 16 de octubre de 2023 y se considerarán **faltas y retrasos no justificables**:

- Por irse de viaje durante el curso escolar
- Por quedarse en casa cuidando a los hermanos/as
- Porque hace mal tiempo
- Por quedarse dormido
- Por no ir de excursión cuando la realice el centro

Faltas y retrasos justificables:

- Por enfermedad o indisposición transitoria
- Por visita médica
- Por deber inexcusable: creación o renovación de documentos oficiales, citaciones policiales o de juzgado.
- Por defunción de familiares cercanos.

No se aceptará ningún tipo de justificación en la que no se especifique el motivo de la ausencia o retraso. El tutor/a del alumno/a revisará la justificación aportada por el padre/madre/tutor legal a través de la WEB FAMILIA y en caso de ser improcedente, no se la justificará o le quitará la justificación.

La acumulación del **10%** de faltas de asistencia mensuales no justificadas genera una amonestación por este motivo, lo que puede suponer que el alumno/a no pueda participar en las actividades complementarias o extraescolares.

En Bachillerato, la acumulación de un **15%** de faltas injustificadas supondrá la pérdida de la evaluación continua del alumno/a, de manera que solo se podrán presentar a los exámenes de evaluación final y extraordinaria.

Artículo 8. **Horario guardias**

La Jefatura de Estudios en la elaboración de los horarios del centro, establecerá el horario de guardias para facilitar el control y el buen funcionamiento del centro educativo.

Artículo 9. **Protocolo de guardias.**

Son funciones del profesor de guardia:

- El profesor de guardia es el encargado de **mantener el orden en el centro, atender a los grupos que no tengan profesor/a y hacerse cargo, en primera instancia, de cualquier incidencia** que pueda darse en el centro.
- El inicio y final de la guardia coincide con el principio y el fin de cada clase, marcado por la música/timbre correspondiente. La guardia tiene la duración de una clase. Los demás profesores ayudarán a esta labor entrando a la clase sin retrasos. El profesorado de guardia debe permanecer en el centro durante toda su guardia.
- Cuando haya **más de un profesor/a de guardia** uno se quedará en la biblioteca, el otro en la mesa del descansillo de la 1ª planta y, en caso de haber tres docentes de guardia, el tercero permanecerá en la mesa del descansillo de la 2ª planta.
- Cuando en la hora de guardia haya **alumnos convalidados**, deberá realizarse la guardia en la biblioteca.
- **Las guardias de 8 a 8.55 horas** siempre se realizarán en la biblioteca del centro, permaneciendo el segundo profesor en la mesa de la 1ª planta. Si algún alumno llega tarde, deberá anotar por la parte trasera del parte de guardia el nombre y grupo del alumno que ha llegado tarde.
- Los profesores que tengan **guardia de 14.10 a 15.00 los lunes y martes**, la guardia se realizará en el aula de atención inmediata siempre que haya alumnado, y el segundo docente de guardia permanecerá en la mesa del descansillo de la 1ª planta.
- **El profesorado de guardia debe** comprobar que asisten todos los profesores, que los alumnos no se quedan por los pasillos, patios o baños; anotar todas las incidencias que se produzcan, así como las ausencias del profesorado en el parte de guardia. Por ello, al iniciarse el periodo de guardia deberán revisar los pasillos y asegurarse de que todos los alumnos estén atendidos.
- **El profesorado de guardia debe** atender en clase a los grupos sin profesor. Para facilitar dicha labor, el profesor/a que prevea su ausencia proporcionará, en la medida de lo posible, tareas para el grupo. En caso de que un profesor ausente no haya dejado tarea, el profesor de guardia permanecerá con el grupo en todo momento en el aula.
- En el caso de que existan **más grupos sin profesor que profesorado de guardia**, se verá la posibilidad de reunir varios grupos en una misma aula y, en última instancia si el número de alumnos supera la ratio establecida estarán en patio acompañados por el docente de guardia y, en última instancia, sacarlos al patio siempre que no interfiera, en ningún momento, la clase de educación física.
- El profesor de guardia deberá **pasar lista a los alumnos** de cuyo grupo/s se está haciendo cargo.

- Las horas de **guardia de recreo**, al igual que las otras, se les debe dar importancia. Se habrá de revisar aulas, pasillos, aseos del interior del centro y patios. Todas las aulas deberán permanecer cerradas, así como los aseos del edificio principal; solamente estarán abiertos los del patio.
- En caso de **alumnado accidentado** durante una guardia:
 - Se informará a la familia de lo ocurrido lo más pronto posible
 - Se auxiliará el alumno/a en la medida de las posibilidades
- **Los días que esté abierta la biblioteca de patio** habrá un profesor de guardia. En caso de no haber alumnos en la misma, el profesor/a permanecerá vigilando la parte exterior del patio cercana a la misma.
- **Los días de apertura de la biblioteca del centro** permanecerá abierta durante el primer patio para el préstamo de libros o para estudiar.

Artículo 10. Tutorías

FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR DE GRUPO:

De acuerdo con el DECRETO 252/2019 DE 29 DE NOVIEMBRE, DEL CONSELL, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP (Art. 48)

El profesor-tutor participará en el desarrollo del PAT (Plan de Acción Tutorial) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios.

La tutoría es un cargo de gran responsabilidad para el normal desarrollo del centro. Es el elemento de unión entre los tres estamentos de la enseñanza:

- Alumnado
- Profesorado
- Familias

Relación con el alumnado:

El tutor/a debe esforzarse en conocer a todos y cada uno de sus alumnos/as, especialmente su situación académica (necesidades educativas, posibles adaptaciones curriculares, asignaturas pendientes...) Para ello concertará las entrevistas que juzgue oportunas.

- El tutor/a debe facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos/as el desarrollo de actitudes participativas.
- Previamente a cada evaluación, recogerá tanto las sugerencias del alumnado para aportarlas a la Junta de evaluación, como las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado.
- Después de cada evaluación, trasladará a su grupo las observaciones de la Junta de Evaluación y comentará a los alumnos/as los resultados obtenidos.
- A instancia de los alumnos/as, podrá convocar cuantas reuniones sean necesarias para tratar los asuntos solicitados.
- Debe informar a los alumnos/as de sus derechos y deberes y normas del centro o de cualquier otra disposición que les afecte.
- Es el responsable de coordinar la elección del Delegado/a y Subdelegado/a de su grupo, dando a conocer, en el momento de la elección que, si ésta no se realiza, se entiende

que el alumnado renuncia al derecho de representación e impondrá o negociará un representante.

- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo.
- Asimismo, colaborará con la Jefatura de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado y lo comunicará oportunamente a la familia por los medios telemáticos (WEB FAMILIA/ITACA) indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia, todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de los alumnos/as. La Jefatura de Estudios junto con el tutor/a del grupo valorarán las faltas y justificaciones presentadas.

Relación con el profesorado:

El tutor/a reunirá a los profesores de su grupo siempre que alguna situación especial del curso lo requiera y obligatoriamente en cada evaluación, cuyo desarrollo coordinará y organizará.

- Podrá convocar una reunión conjunta de profesores y alumnado cuando observe deficiencia grave en los resultados académicos de su grupo, se produzcan incidentes por la conducta de los alumnos/as o se presente un problema general, con el fin de resolver tales situaciones. Si así lo prefiere, podrá requerir la presencia de algún miembro del equipo directivo en dichas reuniones.
- Debe fomentar la coordinación del trabajo de los profesores del grupo en cuanto a metodología, organización, seguimiento de los alumnos/as y criterios de evaluación, propiciando la adaptación del currículo a las características individuales o del grupo.
- Informará junto con el orientador/a del centro al profesorado del grupo de las anomalías o circunstancias especiales que concurren en algunos alumnos/as (problemas familiares, personales, necesidades educativas, ACIS...)
- Mediará ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado/a y el subdelegado/a del grupo respectivo.

Relación con las familias:

Informará a la familia de la actuación de sus hijos/as, sobre todo en los siguientes puntos:

- Información periódica de las faltas de asistencia mediante la plataforma ITACA.
- Informar a las familias de que las notas de cada trimestre aparecerán en la WEB FAMILIA de cada alumno/a, pero si algún padre/madre/tutor legal las necesitara en papel, se les proporcionarán en Secretaría.
- El tutor/a de cada grupo debe realizar una primera reunión (finales de septiembre - principios de octubre) conjunta con los representantes legales del alumnado del grupo donde se informará de cada materia, del sistema de evaluación por competencias, del funcionamiento del centro y de las fechas de evaluaciones intermedias y de cada trimestre.
- Si algún padre/madre/tutor legal solicitase copia de prueba, debe rellenar el documento (anexo) que se encuentra en Secretaría o sala de profesores (pasados tres días desde la solicitud se podrá pasar a por la copia), y con ello hacerle entrega del mismo. Recordar a las familias que solo habrá periodo de dos días de reclamación de notas en el último trimestre, después de la evaluación final.
- Informar a las familias de la evolución del alumno a partir de la evaluación intermedia realizada por el tutor/a.
- Proporcionar el horario de tutorías y del horario de Atención a Padres de cada profesor/a del grupo, así como del sistema de control de faltas del alumnado.

LOS TUTORES/AS TENDRÁN A SU DISPOSICIÓN EL ASESORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL, BAJO LA COORDINACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Artículo 11. Derechos del alumnado

DECRETO 39/2008, de 4 de abril. De los derechos de los alumnos y alumnas.

Artículo 15. Derecho a una formación integral

- 1- *Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
- 2- *Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:*
 - *La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.*
 - *La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.*
 - *La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.*
 - *La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.*
 - *La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.*
 - *La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso, de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.*
 - *La orientación educativa y profesional.*
 - *La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.*
 - *La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.*
 - *La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.*
 - *La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.*
 - *La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.*
 - *La formación en el esfuerzo y el mérito.*
 - *La formación del ocio y tiempo libre.*
 - *La formación en los buenos hábitos del consumo.*
 - *Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.*
- 3- *Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.*

Artículo 16. Derecho a la objetividad en la evaluación

- 1- *Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.*
- 2- *Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.*

- 3- Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- 4- Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
- 5- Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso del alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Artículo 17. Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A recibir información sobre el proyecto educativo de centro, así como sobre el carácter propio de éste. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Artículo 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 19. Derecho de participación

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo 20. Derecho de asociación y de reunión

El derecho a asociarse y reunirse comprende los siguientes derechos:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Las asociaciones de alumnado podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores/as de

los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Artículo 21. Derecho de Información

- 1- Los alumnos y alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.*
- 2- Los alumnos y alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos/as sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.*

Artículo 22. Derecho a la libertad de expresión

El alumnado tiene derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 23. Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.*
- Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.*
- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.*
- A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.*

Artículo 12. Derechos de los padres, madres/tutores legales

Los representantes legales tienen derecho.

- 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.*
- A que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.*
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la Comunidad Educativa.*
- A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con él.*

- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos/as e integración socioeducativa.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos/as.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- 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/as.

Artículo 13. **Derechos del profesorado**

A los profesores/as, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- 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.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, 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 alumnado) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos/as.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte del decreto y el resto de la normativa vigente.
- 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 este NOF.
- A recibir ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia del centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A tener consideración de **autoridad pública**, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el Decreto.
- 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.
- Conocer el proyecto educativo de centro, así como su carácter propio.

Artículo 14. **Derechos del PAS**

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 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.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- A recibir asistencia 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 de la Generalitat.

Artículo 15. Vigencia en las presentes normas

Consultas: Diario Oficial de la Generalitat Valenciana / BOE

Artículo 16. Responsabilidad en el aula

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.

En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.

- En el interior del aula no se puede comer ni beber.
- Una vez comenzada la clase, las alumnas y alumnos no podrán quedarse solos en el aula.
- En el desarrollo de las clases no podrán producirse ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de las demás clases.

Artículo 17. Cambios de clase

El alumnado durante el cambio de clase deberá permanecer en su aula a menos que necesite ir a otra clase debido a la impartición de asignaturas optativas, desdobles o la asignatura de música, E. Plástica, Informática o Laboratorios.

El alumnado finalizará la clase cuando así el profesor/a lo indique, no podrá salir del aula sin su permiso aun habiendo sonado el timbre.

Artículo 18. Elección de horarios y tutorías

Cuando se haya determinado el número de grupos y los programas autorizados de los diferentes niveles educativos, jefatura de estudios comunicará a los jefes/as de departamento el número de grupos, número de horas lectivas semanales asignadas a cada departamento, con la indicación de las horas o la especialidad que se impartirá en valenciano, castellano e inglés. Los jefes/as de departamento reunirán al profesorado definitivo que forma parte del departamento y al profesorado que tenga destino definitivo en el último concurso de traslados y trasladarán la asignación horaria atribuida a cada profesor/a a la jefatura de estudios, así como las horas que no hayan sido asumidas por el departamento o bien la falta de carga horaria que afecte a un miembro del departamento o a más de uno.

Al repartir el horario entre el profesorado definitivo, se tienen que adjudicar todas las tutorías posibles (en este centro y hasta el momento, no se pueden otorgar todas las tutorías al personal definitivo por falta del mismo, por lo que al profesorado interino también se le asignarán tutorías).

La prioridad para la elección de horarios se realizará de la siguiente manera:

- La persona a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo de alumnado de la asignatura y curso que desee impartir preferentemente; a continuación, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el personal del departamento. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todo el profesorado complete su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

La elección se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- Profesorado de ESO con la condición de Catedrático
- Profesorado de ESO
- Personal funcionario en prácticas
- Personal funcionario interino.

La **prioridad en la elección** vendrá determinada por:

1. La antigüedad como funcionarios de carrera en la especialidad a la cual se pertenece. Si la antigüedad es la misma, la prioridad en la elección vendrá determinada por el número de registro personal más bajo o por el lugar que ocupan en la orden de nombramiento como funcionario de carrera.
2. El orden en que aparezcan en las resoluciones de opositores aprobados.
3. Lugar que ocupan en la lista de personal funcionario interino.

Artículo 19. Uso de las aulas del centro

Es responsabilidad del profesor/a que en ese momento esté en el aula que el alumnado haga un buen uso de la misma, si por el contrario, algún alumno/a hiciera un mal uso de esta o deteriorase material, debe comunicarlo al tutor/a o jefatura de estudios y sancionar al alumno/a con un Parte de amonestación imponiendo las medidas de abordaje que se consideren necesarias.

Artículo 20. Modificaciones en las aulas.

Las modificaciones en las aulas las llevará a cabo jefatura de estudios y será el profesor/a en cuestión quien le traslade la información del cambio siempre y cuando no afecte a ninguna otra asignatura.

Artículo 21. Material inventariado

El catálogo, el equipamiento y los productos TIC adquiridos por el centro educativo deberán registrarse en la herramienta de inventariado habilitada para tal fin por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC). Actualmente, dicha herramienta se denomina gvaSAI - INVENTARIO, y está integrada dentro del nuevo portal de servicios gvaSAI.

Cada departamento hará un listado del material inventario y procederá a entregarlo a la Secretaría del centro.

Artículo 22. Relaciones con el AMPA

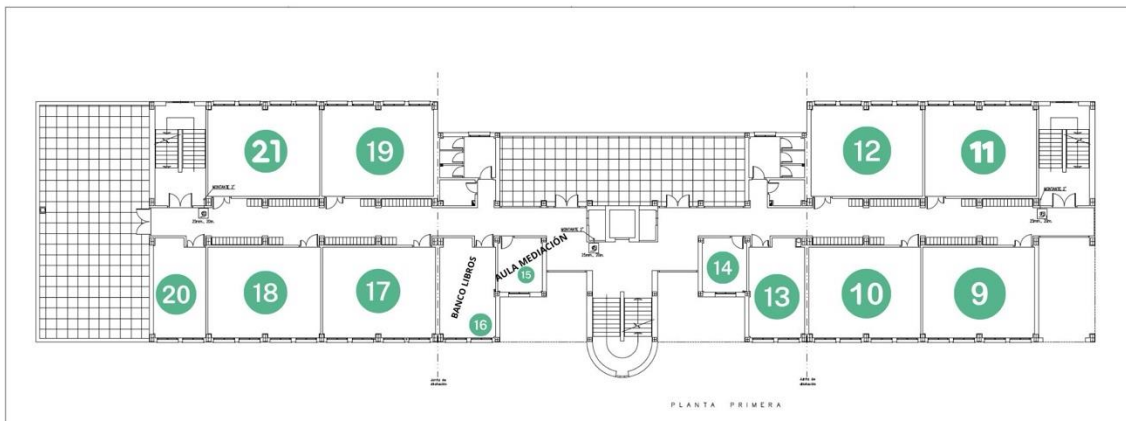
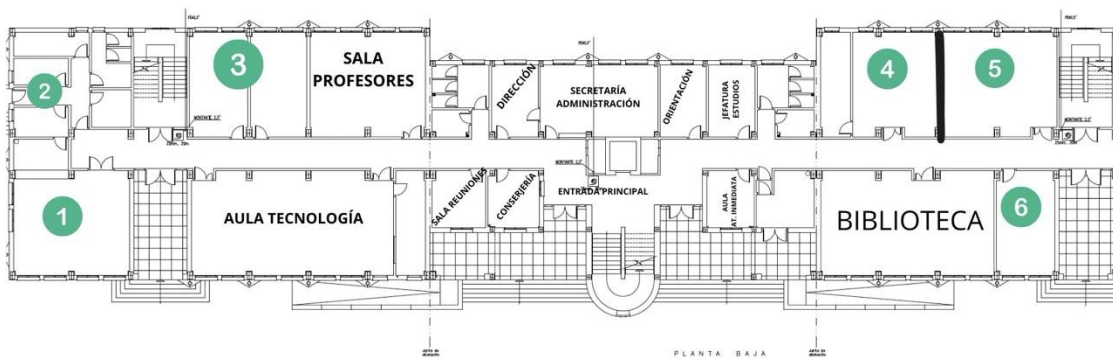
Informativas: Las AMPA establecen vías de información entre el propio centro y las familias, utilizando para ello todos los recursos necesarios. Hoy en día con las nuevas tecnologías se ha creado un canal comunicativo eficaz. Esta información que se proporciona es relativa a la organización, legislación, instrucciones sobre cómo se desarrolla el curso, funcionamiento del consejo escolar, actividades, ...

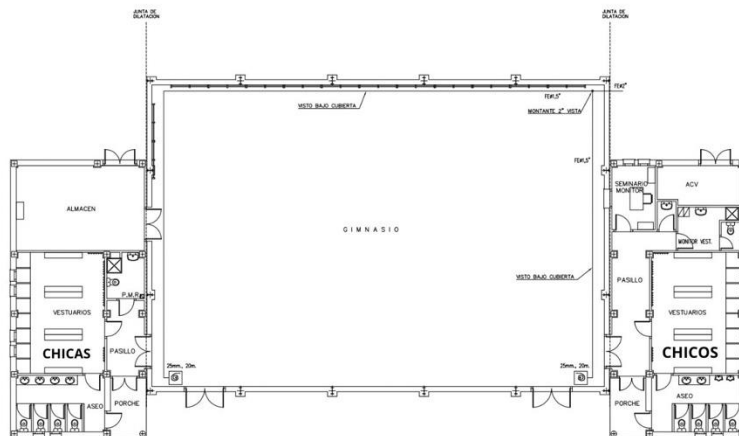
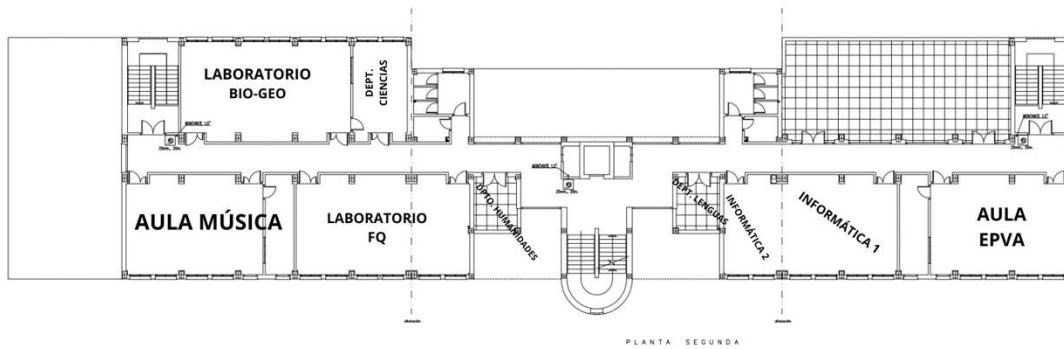
Formativas: Otra de las funciones principales de esta asociación es la de formar a las familias en los criterios educativos, evolución de sus hijos y proyectos que se desarrollan tanto en el centro como en la etapa educativa en general. Es decir, que el AMPA trata de involucrar a los padres y madres en todo lo relativo a la educación de los alumnos.

De representación: Esta función se da en:

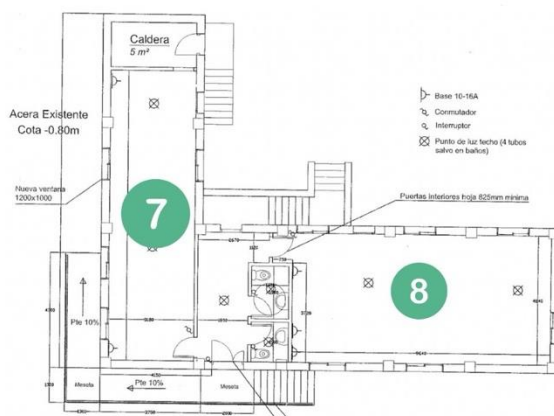
- El consejo escolar del centro: el órgano de participación y gestión del centro.
- Reuniones establecidas con la dirección.

Artículo 23. Espacios del centro





CASA CONSERJE



Artículo 24. Actividades Complementarias

Las actividades complementarias son actividades que organiza el centro o los distintos departamentos didácticos. Se realizan en el municipio o dentro del recinto escolar. Dichas actividades son obligatorias y gratuitas para todo el alumnado del centro. No es necesaria la autorización de los padres/madres/tutores/as legales ya que este tipo de autorización consta en la matrícula del alumno/a, la cual firman con antelación el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a.

Artículo 25. Actividades Extraescolares

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del municipio o recinto escolar, entre ellas, las excursiones a otros lugares, viajes de fin de etapa, de fin de curso, viajes a la nieve, etc. Estas excursiones sí requieren de aportación económica por parte del alumnado. En las actividades extraescolares siempre irán acompañados del profesor/a que las organice, un mínimo de dos profesores/as y un máximo de tres si el grupo de alumnos/as fuera mayor de 30 miembros.

Cualquier actividad extraescolar se debe solicitar cumplimentando la hoja de solicitud de actividades extraescolares. (ver Anexos al final). Esta solicitud debe presentarse en vicedirección mínimo 15 días antes de realizar la actividad y deben estar aprobadas y colgadas en el tablón de la sala de profesores y en el calendario de Teams. Se debe informar al tutor/a del grupo de las faltas de todo el alumnado que no asista a la actividad y falte al centro. Todas las actividades serán coordinadas por el coordinador/a de extraescolares y la vicedirección del centro.

Artículo 26. Aprobación de las Actividades Extraescolares

Todas las actividades deben estar aprobadas en la PGA. Si se quiere realizar una actividad no aprobada con antelación en la PGA, se debe aprobar en Consejo Escolar para proceder a su realización.

Artículo 27. Participantes en las Actividades Extraescolares.

Participarán en las actividades extraescolares el alumnado que así se considere y el profesorado implicado en la actividad.

Artículo 28. Inasistencia a una Actividad Extraescolar.

El alumnado que no asista a una actividad extraescolar deberá asistir al centro educativo, de no ser así tendrá falta no justificada.

Artículo 29. Autorización para realizar Actividades Extraescolares

Hojas disponibles en el anexo.

Artículo 30. Solicitud de Actividades Extraescolares

/Complementarias

Hoja disponible en el anexo.

Artículo 31. Alumnado expedientado y las actividades extraescolares

El alumnado con expedientes disciplinarios no tendrá permiso y quedará fuera de las actividades extraescolares propuestas por el centro entre 15 y 30 días según se considere de grave a muy grave la falta cometida. Si la falta fuese de leve a moderada quedará fuera de la actividad extraescolar o complementaria, hasta 15 días (con la prohibición si así fuese de la primera actividad extraescolar programada por el centro tres la comisión de la falta) Si se llevase a cabo el proyecto Erasmus+, el alumnado con expedientes no participará en dicho proyecto.

Artículo 32. Viajes fin de etapa de 4º ESO y fin de curso de 2º Bachillerato

El viaje de fin de etapa de 4º ESO se realizará preferentemente en el 2º trimestre sobre el mes de marzo (casi siempre coincide con la festividad de la Vella). Vicedirección será la encargada de organizar el viaje y todo lo relacionado en cuanto a venta de productos, feria del 9 de octubre, fechas del viaje y la agencia, así como del transporte que lo vaya a realizar pero quedará exento de acompañar al alumnado al viaje (solo irá si así lo decide). El alumnado deberá ir acompañado de al menos dos profesores/as dependiendo del número de asistentes. Las reuniones con las familias las realizarán los profesores acompañantes.

Los familiares de los alumnos/as serán los encargados de la adquisición de la lotería para que el alumnado la venda y de repartir los beneficios en su caso. El centro queda exento de cualquier problema que pueda surgir al respecto.

El alumnado de 2º de Bachillerato si decidiera realizar algún viaje de fin de curso tendría la opción de hacerlo con profesorado del centro si así se decidiera o de llevarlo a cabo por su cuenta responsabilizándose los mayores de edad, bajo firma de los familiares de los que son menores de edad. Si así se hiciese, el centro quedaría exento de responsabilidad ya que el viaje se realizará una vez se examinen de la PAU, en vacaciones escolares.

Artículo 33. **Asistencia sanitaria al alumnado**

No se dispensarán medicamentos al alumnado. Solo se dispensará medicación en los casos crónicos con informe médico y será el centro el que custodie dichos medicamentos. Si hubiera otro tipo de problema sanitario, se llamaría a los familiares para que acudieran al centro a llevarse al alumno/a al centro de salud, si fuese algo grave el centro llamará al 112 para que acuda a socorrer al alumno/a. Únicamente en los casos en que no se pueda localizar a ningún familiar y sea de urgencia rápida, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a al centro de salud del municipio

Artículo 34. **Medidas de emergencia. Simulacro**

- SITUACIÓN DEL CENTRO

El centro está situado en la localidad de Agost, en una parcela rectangular de dos alturas de 8717,42 m² al suroeste de la población y está delimitado al este por la Avenida de Elda, al norte por la calle Puerto Calpena, al oeste por el pabellón cubierto y al sur por el Polideportivo Municipal.

- SUPERFÍCIE Y LOCALES DEL CENTRO

El centro está formado por un edificio principal, un gimnasio y la antigua casa de la conserje reconvertida en dos aulas. El edificio principal está formado por tres plantas, en la planta baja están los despachos, conserjería, biblioteca, calderas de calefacción, secretaria, sala de profesores, aulas, lavabos y el aula de tecnología.

En la 1ª planta están las aulas de alumnado, el aula de PT y AL, banco de libros y los lavabos; por lo que respecta a la 2ª planta está el aula EPVA, informática 1 y 2, laboratorio de Biología y Geología, laboratorio de Física y Química, aula de música, tres departamentos y los lavabos.

- SITUACIONES DE EMERGENCIA

- Incendio, aviso de bomba, terremoto, fuga de gas o sustancias tóxicas, explosión y cualquier accidente de una persona que se encuentre en el centro.

Existen vías de evacuación, salidas y acceso de las ayudas externas. El acceso para las salidas externas será por la avenida de Elda, donde existen dos puertas automáticas que permiten la entrada de vehículos.

- Punto de concentración

Para proceder al recuento de personas en una emergencia, se ha considerado un solo punto de concentración situado en la parte este de la parcela entre la antigua casa del conserje y la puerta de salida de los vehículos.

- Medios humanos disponibles
 - Coordinador de emergencias: vicedirección del centro y jefatura de estudios.
 - Equipo de alarma y evacuación
 - Equipo de primera intervención y primeros auxilios: profesores que ejerzan las funciones de guardia.
 - Personal de apoyo: los dos subalternos que tienen horario continuado de 8 a 15:05h
- Medios materiales disponible de los que el centro dispone de:
 - Señal de alarma: se utilizará el timbre habitual.
 - Directorio telefónico de emergencias, se encuentra en el despacho de vicedirección y en conserjería.
 - Botiquín: ubicado en conserjería, gimnasio, aula de tecnología y laboratorios.
 - Extintores: repartidos por las diferentes plantas del edificio.
 - Iluminación de emergencia: todas las plantas y en todos los pasillos.

Título 2 Evaluación

Artículo 1. La evaluación en la ESO y Bachillerato

La evaluación en la ESO debe ser continua, formativa e integradora. En el proceso de la evaluación continua se deben establecer medidas de refuerzo educativo en cuanto se detecten las dificultades. El centro tiene establecido un calendario con el número de sesiones de evaluación que se deben realizar durante el curso escolar, será una por trimestre además de una evaluación inicial durante el mes de octubre. También realizará sesiones de evaluación intermedia cada tutor/a vía web familia, presencial o vía telefónica según considere para hacer un seguimiento del alumnado con las familias antes de la evaluación ordinaria. La sesión de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la evaluación de final de curso.

Al finalizar el curso escolar se celebrará una única sesión de evaluación final. Para todo el alumnado de 2º y 4º de ESO y para determinar alumnado de 3º de ESO se debe realizar un Consejo Orientador.

En 2º ESO se realizará el informe de adquisición de competencias y la propuesta de opción académica más adecuada (Anexo XV del Decreto 107/2022) En 3º ESO solo para el alumnado que continúe la formación en un CFGB y una propuesta de incorporación a un CFGB. (Anexo XVII de Decreto 107/2022). En 4º ESO o cuando se concluya la escolarización se realizará la propuesta de opción u opciones académicas formativas o profesionales. (Anexo XVI del Decreto 107/2022).

Para comunicar cada trimestre el progreso educativo del alumno/a el tutor/a comunicará el desarrollo del proceso educativo de dicho alumno/a mediante el informe de evaluación con una valoración cualitativa sobre los progresos, dificultades superadas, esfuerzo, y fortalezas del alumno/a así como los aspectos que debe seguir trabajando. Por otro lado, se realizará una valoración cuantitativa. (Anexo XVI del Decreto 107/2022).

La calificación de los ámbitos se hará de forma integrada.

La evaluación en Bachillerato será continua, diferenciada y formativa. Para las materias no superadas a lo largo del curso, habrá un plan de refuerzo además de la convocatoria extraordinaria. También se llevarán a cabo medidas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El informe de evaluación será cuantitativo y cualitativo. En cuanto a la continuidad de materias si no se supera la de 1º, la de 2º será incompatible. Si la materia no se ha cursado en 1º, el profesor/a en la 1ª sesión de evaluación valorará y decidirá si puede seguir la materia de 2º o si debe llevar a cabo un plan de recuperación.

La promoción de 1º a 2º: Se promocionará a 2º curso con dos materias pendientes de 1º como máximo, después de la evaluación extraordinaria. Se establecerán planes de recuperación para las materias no superadas. Se podrá cambiar de materia de modalidad u optativa no superada dentro de la misma modalidad. (Decreto 108/2022)

Artículo 33. Carácter de la evaluación

De acuerdo con lo que establece el artículo 15 del Real decreto 217/2022:

- 1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria tiene que ser continua, formativa e integradora y debe tener en cuenta las adecuaciones y las personalizaciones realizadas con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, en el caso de que lo tenga, en el Plan de actuación personalizado.*
- 2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, hay que establecer medidas de refuerzo educativo y se deben adecuar las condiciones para favorecer su progreso. Estas medidas tienen que adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento especial de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y se deben dirigir a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno necesite.*
- 3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado hay que considerar como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave previstas en el perfil de salida.*
- 4. El carácter integrador de la evaluación no tiene que impedir que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito de acuerdo con sus criterios de evaluación.*
- 5. La evaluación de un ámbito, en caso de que se configure, se tiene que realizar también de forma integrada.*
- 6. Para la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que curse un programa de diversificación curricular, hay que tomar como referencia los criterios de evaluación establecidos para el programa cursado de acuerdo con el artículo 18.3.*
- 7. El profesorado tiene que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.*
- 8. Hay que promover el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las diferentes situaciones de aprendizaje que permiten la valoración objetiva de todo el alumnado, garantizando, así mismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo*

Artículo 41. Promoción

De acuerdo con el artículo 16 del Real decreto 217/2022:

- 1. El alumno o la alumna tiene que promocionar de curso cuando el equipo educativo considere que la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que esta promoción beneficiará a su evolución académica. En todo caso, promocionará*

quién haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en una o dos materias.

2. Cuando un alumno o alumna tenga más de dos materias no superadas, el equipo educativo tiene que decidir colegiadamente sobre su promoción, priorizando la progresión y consecución de los aprendizajes mínimos y la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o alumna. Estas decisiones se tienen que adoptar por mayoría simple y en caso de empate, hay que considerar el voto de calidad del tutor o tutora del curso.

3. El alumno o la alumna que promocione sin haber superado todas las materias tienen que seguir los planes de refuerzo que establezca el equipo educativo. Hay que revisar periódicamente la aplicación personalizada de estos planes en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar este. Este alumnado tiene que superar las evaluaciones correspondientes a estos planes, que no necesariamente tiene que consistir en una prueba final. Esta circunstancia se debe tener en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en este artículo y en el siguiente.

4. Los alumnos y las alumnas que se incorporan a un programa de diversificación curricular tienen que seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo educativo, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hayan superado y que no estén integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

5. La permanencia en el mismo curso se debe considerar una medida de carácter excepcional que solo hay que adoptar después de haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solucionar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. En todo caso, el alumno o alumna podrá permanecer en el mismo curso una única vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Es decir, el número máximo de repeticiones entre la etapa de educación primaria y la etapa de educación secundaria obligatoria es de dos.

6. De manera excepcional, se podrá permanecer un segundo año en el 4.º curso aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo educativo considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso

Artículo 2. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

1. Para garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, el alumnado que realice la prueba extraordinaria puede reclamar las decisiones de obtención del título y de calificaciones.

2. El procedimiento de reclamación se ajustará a lo que dispone la normativa vigente en materia de reclamación de calificaciones obtenidas y de decisiones de promoción o de obtención del título académico que corresponda, así como a lo que se indica en la disposición adicional primera de esta orden. se podrá prolongar un año el límite de edad al cual se refiere el artículo 4.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

7. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el programa se tienen que adoptar exclusivamente al finalizar el segundo año del programa.

8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se tiene que planificar de forma que las condiciones curriculares y la enseñanza se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y la profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se tienen que recoger en un plan específico personalizado con las medidas que se consideran adecuadas para este alumnado.

9. Con carácter general, el alumnado que promocione de curso con alguna materia no superada se tiene que matricular en la optativa Taller de Refuerzo de la materia correspondiente. Sin embargo, el equipo educativo, con el asesoramiento del departamento de orientación educativa y profesional, podrá proponer cualquier otra materia optativa si lo considera más adecuado.

Artículo 42. Titulación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Real decreto 217/2022:

1. Obtendrá el título de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria el alumno o alumna que, al acabar la educación secundaria obligatoria, según el parecer del equipo educativo, haya logrado las competencias clave establecidas en el perfil de salida, sin perjuicio de lo

que se establece en el artículo 29.3 de este decreto sobre los referentes de la evaluación en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales.

2. Las decisiones sobre la obtención del título tienen que ser adoptadas de manera colegiada por el equipo educativo del alumno o alumna. Estas decisiones se deben adoptar por mayoría simple y en caso de empate, hay que considerar el voto de calidad del tutor o tutora del curso.

3. El título de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria es único y se tiene que expedir sin calificación.

4. En cualquier caso, todo el alumnado debe recibir, al concluir la escolarización en la educación secundaria obligatoria, una certificación oficial, de acuerdo con los términos establecidos en el anexo XI, en la que debe constar el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el perfil de salida.

5. El alumno o la alumna que, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4.º curso de educación secundaria obligatoria, no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1 de este decreto, teniendo en cuenta, así mismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 35.4 y 41.6, también de este decreto, podrá hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no haya superado. La organización de estas pruebas

se tendrá que ajustar a lo que disponga la Conselleria competente en materia de educación.

Evaluación Bachiller según el Decreto 108/2022.

Artículo 35. Carácter y aspectos generales de la evaluación. De acuerdo con lo que establece el artículo 20 del Real decreto 243/2022:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que curse bachillerato debe ser continua y diferenciada según las diferentes materias, y debe tener en cuenta las adecuaciones y personalizaciones realizadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, en el caso de tenerlo, el plan de actuación personalizado.

2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se deben establecer medidas de refuerzo educativo y se deben adecuar las condiciones para favorecer su progreso. Estas medidas deben adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento especial de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y se deben dirigir a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada persona necesite.

3. El carácter diferenciado de la evaluación en bachillerato implica que el profesorado de cada materia decidirá, al final del curso, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado adecuado de adquisición de las competencias correspondientes. Asimismo, se deben tomar en consideración los diferentes elementos del currículo y el trabajo hecho en clase, así como el interés y el esfuerzo que haya mostrado el alumnado.

4. El profesorado debe evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente. La evaluación es, en sí misma, formativa, y, por tanto, debe ser un instrumento para la mejora de los procesos de aprendizaje del alumnado, así como de los procesos de enseñanza empleados y de la práctica docente.

5. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas. En los centros sostenidos con fondos públicos hay previsto un periodo para la realización y evaluación de las pruebas extraordinarias de evaluación, para la sesión de evaluación final extraordinaria y para la entrega de las calificaciones, que determinará la Conselleria competente en materia de educación mediante resolución del órgano competente.

6. Hay que promover el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las diferentes situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, garantizando, así mismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Artículo 37. Atención a las diferencias individuales en la evaluación

1. La normativa vigente en materia de inclusión educativa establece las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2. De acuerdo con el artículo 25.1 del Real decreto 243/2022, se deben disponer los medios necesarios para que los alumnos y las alumnas que requieran una atención diferente de la ordinaria puedan alcanzar los objetivos establecidos para la etapa y adquirir las competencias correspondientes. La atención a este alumnado se regirá por los principios de normalización e inclusión.

3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente de la ordinaria se realizará atendiendo los referentes de evaluación establecidos en el artículo 36.

4. En el plan de actuación personalizado (PAP) y en los informes de evaluación u otros modelos de comunicación elaborados por los centros para informar a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo sobre su proceso educativo, se debe presentar la información de manera clara y se deben establecer las medidas de accesibilidad necesarias, si el caso lo requiere, con el fin último de que sea comprensible para el alumnado y sus familias.

Artículo 39. Evaluación final de curso, resultados de evaluación y pruebas extraordinarias

1. En la evaluación final de curso, el profesorado de cada materia valora si el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y el grado adecuado de adquisición de las competencias específicas correspondientes, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación.

2. Los resultados de evaluación se deben expresar con calificaciones numéricas de 0 a 10, sin decimales. Se consideran negativas las calificaciones inferiores a 5. Estos resultados hacen referencia al proceso de consecución de las competencias específicas de las materias, y se deben consignar en el informe de evaluación que se tiene que completar según los términos establecidos en el apartado 8 del artículo anterior.

3. En el caso de las materias con continuidad en los dos cursos, indicadas en el anexo VI, el alumnado que tenga cursada y no superada la materia de primer curso no puede ser calificado de la materia de segundo curso. Esta circunstancia se debe consignar en las actas finales como «incompatible» (IC).

4. A fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa, los centros educativos organizarán, en cada curso escolar, las oportunas pruebas extraordinarias de evaluación. La Conselleria competente en materia de educación, mediante resolución del órgano competente, debe establecer las fechas en que deberán tener lugar dichas pruebas extraordinarias.

5. Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, se consignará como «no presentado» (NP).

CAPÍTULO II. Promoción

Artículo 43. Promoción y evaluación negativa en algunas materias de segundo curso

De acuerdo con lo que establece el artículo 21 del Real decreto 243/2022:

- 1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 45 de este decreto.*
- 2. Cuando un alumno o una alumna promocióne con una o dos materias pendientes, el equipo educativo debe establecer planes de recuperación y de evaluación de las materias pendientes, para recuperar la materia previamente a la finalización del curso.*
- 3. Los alumnos y alumnas que al final del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.*
- 4. El alumnado que opte por repetir el segundo curso del bachillerato completo renunciará a la calificación obtenida en las materias de este curso que haya superado previamente. Esta repetición, por su parte, computará a los efectos del límite de permanencia de cuatro años del alumnado que cursa bachillerato en régimen ordinario. El ejercicio de esta opción requerirá que el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, formule una solicitud expresa siguiendo el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación. Esta renuncia tendrá carácter definitivo y en ningún caso contarán las materias cursadas y aprobadas durante el curso al que se ha renunciado.*

Artículo 44. Continuidad de materias en el caso de promoción a segundo curso con materias no superadas

- 1. La superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo VI estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en este anexo por implicar continuidad.*
- 2. El alumnado que promocióne a segundo curso con alguna materia no superada de primer curso de entre las que implican continuidad, que desee matricularse de la materia de segundo curso correspondiente, tendrá condicionada la superación de la materia de segundo curso a la superación de la materia del primer curso. Las materias de segundo curso no calificadas como consecuencia de lo anterior se deben consignar en las actas de evaluación como «incompatibles» (IC).*

Artículo 45. Cambio de materia dentro de la misma modalidad en el caso de promoción con materias no superadas

- 1. Los alumnos y las alumnas que promocionen de primer a segundo curso con una o dos materias pendientes de superación de entre las materias de modalidad u optativas, en el momento de formalización de la matrícula podrá cambiar estas materias no*

superadas por otras del mismo bloque dentro de la misma modalidad. Estas materias sustituirán, a todos los efectos, a las materias cursadas y no superadas del curso anterior.

2. La materia que se sustituya no se tendrá en cuenta a efectos del cálculo de la nota media del bachillerato. En todo caso, el alumnado tendrá que completar su itinerario educativo según lo regulado en el capítulo II del título II de este decreto, que establece la organización de la etapa.

3. La atención a este alumnado se realizará de manera análoga a la ofrecida al alumnado que cursa materias pendientes de primero, para lo que se seguirá el correspondiente plan de recuperación para la superación de la materia.

4. En el caso de repetir el segundo curso de bachillerato únicamente con las materias no superadas, igualmente, en el momento de formalización de la matrícula, el alumnado podrá cambiar materias pendientes por otras del mismo bloque dentro de la misma modalidad.

5. El cambio de materia se reflejará en el expediente académico del alumno en el apartado «cambios en la matrícula».

El Centro dispone de solicitud de copia de examen para las familias. Así como un documento de reclamación de nota. Ambos documentos están disponibles en secretaría o en la web del centro.

Título 3. Normas de Convivencia: Medidas de abordaje y partes disciplinarios. **NORMAS GENERALES**

- 1. El alumnado respetará el derecho al estudio de sus compañeros/as y no obstaculizará la marcha de las clases.*
- 2. El alumnado tendrá una conducta correcta en el aula.*
- 3. El alumnado tratará correctamente a sus compañeros/as y, en ningún caso, se permitirá el ejercicio de la **VIOLENCIA** física o verbal.*
- 4. El alumnado obedecerá las indicaciones del profesorado y del personal del centro en el ámbito de sus funciones.*
- 5. Está **PROHIBIDO** el uso del dispositivo móvil o análogo en el centro durante la jornada escolar (horario lectivo, tiempo de recreo y/o periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares), a excepción de un uso didáctico que debe estar contemplado en el PEC y en la programación de aula correspondiente, y siempre bajo la supervisión del profesor/a. Solo se autorizará su uso por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.*
- 6. El alumnado permanecerá durante el horario lectivo dentro del **RECINTO DEL***

INSTITUTO. Solo podrá salir del centro con **AUTORIZACIÓN** escrita de sus padres o tutores legales (disponible en conserjería) y deberán venir a por ellos/as al centro educativo. En caso de no poder acudir presencialmente, las familias podrán mandar un correo electrónico al centro para autorizar dicha salida.

Los alumnos/as con asignaturas convalidadas podrán entrar a 2ª hora y salir del centro a última hora previa autorización por escrito. Si durante la jornada escolar tienen que salir deberán aportar una autorización escrita expresamente para ese día.

7. El horario lectivo comenzará a las 8.00 horas. Todo alumno/a que se incorpore una vez comenzadas las clases (a partir de las 8.05 horas), deberá esperar en la Biblioteca del centro y entrará a clase a segunda hora (8.55 horas). En este caso, estará supervisado/a siempre por el profesorado de guardia.
8. El alumnado que abandone el centro sin permiso y sin autorización durante el horario escolar incurrirá en una **CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA** con la correspondiente sanción según las medidas de abordaje educativo establecidas en el centro.
9. El alumnado será puntual en todos los actos programados por el centro. La impuntualidad injustificada, así como la no participación en las actividades complementarias de carácter curricular serán consideradas como una **FALTA DE ASISTENCIA**. La asistencia al centro es obligatoria.
10. El alumnado cuidará y respetará todos los materiales que el centro pone a su disposición, así como las instalaciones y el conjunto del edificio escolar. Cuando individualmente o colectivamente causen daños a los bienes del centro quedan obligados a su reparación o restitución incurriendo en una **FALTA** moderada o grave según el coste económico con la correspondiente sanción según las medidas de abordaje educativo contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro educativo.
11. El alumno/a vestirá de forma adecuada sin prejuicio de su condición de género o religión. No se permitirá el uso de gorras, capuchas, etc. dentro del aula.
12. No se dispensarán **MEDICAMENTOS** al alumnado. Solo se dispensará medicación en los casos crónicos donde el centro deba custodiar los medicamentos.
13. Las puertas del centro permanecerán cerradas durante todo el horario lectivo.
14. No está permitido fumar, vapear, etc. dentro del recinto escolar, incluidos los baños y patios de acuerdo con la legislación vigente (Ley 5/2002 de 27 de junio).

15. *Todo el alumnado de 1º a 4º de ESO deberá llevar la **AGENDA ESCOLAR** ya que es una herramienta para organización del trabajo y sirve también como control por parte de los padres/tutores legales en los cursos de ESO. Cualquier manipulación o falseamiento de la información que en ella se produzca derivará en una **FALTA GRAVE/MUY GRAVE** con la correspondiente sanción según las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. En el caso de BACHILLERATO será voluntaria.*
16. *El alumnado de **BACHILLERATO** que tenga cumplidos los 18 años podrá entrar y salir del centro sin autorización previa de los padres/tutores legales enseñando antes de la salida el carné de identidad.*
17. *El alumnado esperará entre clase y clase dentro de su **AULA** al profesor/a correspondiente.*
18. *El centro dispone de un **AULA DE ATENCIÓN INMEDIATA Y DE MEDIACIÓN** que funcionará en los casos en los que un alumno/a tenga una conducta disruptiva. Este lugar estará destinado a la reflexión y la realización de tareas fuera de su aula habitual cuando así sea necesario, siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia, Dpto. de Orientación y Jefatura de Estudios; y para mediar la resolución de conflictos que puedan existir entre el alumnado, donde se pondrá solución y posibles mejoras a los problemas planteados, siempre bajo la supervisión del Coordinador/a de Convivencia y Mediación encargado/a de mediar entre ellos/as.*
19. *Se hará un uso correcto de las **MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE COMIDA Y BEBIDA**. Solamente se podrán utilizar durante las horas del patio. Cualquier manipulación o daño causado a la misma se considerará **CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA** aplicándose la sanción necesaria según las medidas de abordaje educativo contrarias a la convivencia en el centro.*

NORMAS DENTRO DEL AULA

1. *Los miembros de la comunidad educativa harán uso de las papeleras y contenedores específicos para el reciclaje que hay en los pasillos, patios y aulas.*
2. *El conjunto de la clase es responsable de conservar en buen estado y limpio todo el material: pizarras, puertas, ventanas, papeleras, mesas, sillas, ordenadores y demás equipos, instrumentos o herramientas.*

3. Cada alumno/a se responsabilizará de su mesa y su silla, así como del ordenador, equipo, instrumento o herramienta que utilice en el aula, laboratorio o taller correspondiente.
4. Está **PROHIBIDO** asomarse a las ventanas, saltar por ellas, sentarse, así como gritar o hablar por las mismas.
5. El alumnado debe asistir a todas las actividades del centro, tanto lectivas de carácter ordinario como complementarias y extraescolares, vestidos de manera correcta de acuerdo con las normas generales del decoro e higiene, como la indumentaria apropiada para el desarrollo de las actividades deportivas o trabajos en laboratorios y talleres que, por implicar manipulación de sustancias o herramientas peligrosas, aconsejen proteger la piel de manera conveniente.
6. No se pueden consumir comida, bebidas ni golosinas dentro del aula (se permitirá solo llevar botella de agua).
7. El alumnado deberá ser respetuoso con sus compañeros/as y con el profesor/a que esté en clase en ese momento. Por ello, no deberá insultar, vejar, agredir, utilizar motes despectivos, etc. a ningún miembro de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta norma se considerará **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA**, aplicándose la sanción necesaria según las medidas de abordaje educativo contrarias a la convivencia en el centro.

NORMAS FUERA DEL AULA

1. Los miembros de la comunidad educativa harán uso de las papeleras y contenedores específicos para el reciclaje que hay en los pasillos, patios y aulas.
2. El alumnado cuidará y utilizará los aseos adecuadamente y hará un uso racional del agua.
3. No se podrá permanecer en los pasillos, escaleras de emergencias ni en los rellanos del piso de arriba donde se encuentran las terrazas.
4. Los alumnos/as que se desplacen al **POLIDEPORTIVO MUNICIPAL** para la clase de Educación Física en algún momento dado deberán tener un comportamiento responsable en sus desplazamientos y evitarán cualquier conducta arriesgada que ocasione peligro para ellos/as así como para los demás. Siempre atenderán a las indicaciones de los profesores de Educación Física.
5. No se pueden consumir bebidas, comida o golosinas en los pasillos del centro.
6. Se cuidarán y no se deteriorarán o romperán las vitrinas para anuncios y publicaciones de documentos que pertenezcan al centro. Si esto ocurriera se considerará **FALTA GRAVE** y se aplicará la sanción de acuerdo con nuestras

medidas de abordaje educativo gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

7. *Cuando se realice una actividad extraescolar, es **OBLIGATORIA** la asistencia al centro del alumnado tanto si acuden a la actividad como si no. La no asistencia se considerará **FALTA DE ASISTENCIA ACUMULABLE AL RESTO DE FALTAS**.*

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

1. *La Biblioteca es un lugar de estudio y lectura.*
2. *No se hablará en voz alta, se guardará silencio.*
3. *Se respetará el horario de apertura y cierre.*
4. *No podrá haber alumnado dentro de la biblioteca si no hay profesor/a.*
5. *Los préstamos de libros se realizarán de acuerdo con el horario establecido por el **Coordinador/a de Biblioteca** y del profesorado encargado de la misma.*
6. *El **Rincón de Lectura** es un lugar para relajarse, leer y llevar a cabo tertulias literarias, **NO** para jugar. El alumnado debe cuidar el mobiliario y los libros, devolviéndolos a su sitio.*
7. *Todos los ordenadores deben conservarse en buen estado y hacer un buen uso de los mismos. Se pedirá permiso al profesor/a encargado para su utilización.*
8. *El alumnado **convalidado** en la asignatura de Música y/o en la asignatura optativa permanecerá en la Biblioteca estudiando o realizando sus tareas escolares.*

NORMAS DEL PATIO

1. *El alumnado respetará las normas e indicaciones del **Coordinador/a de Patios activos** y de los profesores/as de **Guardia de patio**.*
2. *Se respetarán los turnos para participar en el ping pong, mesas de juegos, fútbolín, biblioteca de patio, así como para los torneos deportivos que realizará cada grupo junto con los profesores de Educación Física.*
3. *El incumplimiento de las normas se considerará como **FALTA DE DISCIPLINA ACUMULABLE AL RESTO** y la penalización de no volver a “jugar” durante **una semana** si la falta es grave y de **dos días** si la falta es leve.*
4. *El alumnado hará un buen uso de la fuente del patio y del mobiliario.*

5. En la **Biblioteca de patio**, el alumnado participante seguirá las directrices del profesor/a encargado en cuanto a la realización de talleres, juegos de mesa y otras actividades que programe el centro.

NORMAS DE USO DEL MÓVIL

Con motivo de la entrada en vigor de la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana. (https://dogv.gva.es/datos/2024/05/03/pdf/2024_3422.pdf), el centro IES L'Arc d'Agost aplica la siguiente normativa sobre el uso de móviles y dispositivos tecnológicos durante toda la jornada lectiva, incluido el tiempo el patio y las actividades complementarias y extraescolares:

1. Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos móviles y tecnológicos o cualquier dispositivo análogo en el centro por parte de los alumnos/as.
2. Excepcionalmente, se permitirá la entrada de dispositivos móviles en el centro cuando exista una necesidad inmediata y justificada.
3. En el caso de que el alumno/a lo lleve encima, si es detectado por cualquier docente o personal del centro, este será requisado y tendrá un parte grave por incumplimiento de la normativa del centro. Si no se entrega o lo está utilizando, este acto se considerará como una falta grave con apertura de procedimiento ordinario disciplinario, es decir:
 - Se considerará falta grave el uso del dispositivo móvil en horario lectivo, patios y en las actividades complementarias y extraescolares, así como la no entrega del dispositivo móvil por parte del alumnado cuando lo solicite el/la docente.
 - El dispositivo podrá ser recogido por un familiar del alumno mayor de edad 24 horas después (dentro del horario lectivo del centro).
 - Si la retirada del móvil se produce el viernes, la recogida del dispositivo se realizará el lunes.
 - Para la recogida del mismo, el familiar mayor de edad rellenará un documento como que procede a su recogida.

El **protocolo** que se seguirá en caso de llevar el móvil consigo será el siguiente:

- Si el profesorado ve a un estudiante utilizando el teléfono, lo requisará. Previamente, pedirá al estudiante que lo apague
- Identificará el teléfono y lo entregará a Jefatura de Estudios (en caso de no estar, a cualquier miembro del equipo directivo).
- El profesorado avisará a la familia por Web familia o por teléfono ese mismo

día.

La resolución citada anteriormente señala las siguientes **excepciones**:

1. *En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán contemplarse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, bajo la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sea motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles. En este caso, el profesor avisará previamente por web familia y el propio docente será el encargado de llevar los móviles al aula y devolverlos a su sitio.*
2. *La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.*

NORMAS DE LES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a) *Por tratarse de actividades del Centro, la participación del alumnado supone la aceptación de las normas establecidas en el NOIF del IES L'Arc d'Agost sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.*
- b) *En caso de conductas inadecuadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por el hecho de que puede suponer el comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.*
- c) *El alumno que incurra en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente (de 15 a 30 días, según la gravedad) de participar en determinadas actividades futuras.*
- d) *Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará la decisión a los padres o tutores legales del alumno/a, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gestos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.*

- e) *El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados, no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento, si lo hubiera, sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.*
- f) *Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud. Asimismo, el uso del móvil queda restringido a un uso didáctico.*
- g) *Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales.*
- h) *De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los/as alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en el caso de alumnos menores de edad, serán los padres o tutores legales los que tengan que reparar los daños causados.*
- i) *El alumno/a al que se le aplique una medida de abordaje educativo o tenga vigente un expediente por absentismo no podrá participar en la actividad. En el caso de haber abonado el dinero, se le devolverán, siempre que la empresa contratada haga efectiva la devolución y no repercuta negativamente en el resto de participantes.*
- j) *Si un alumno/a decide, finalmente, no participar en la actividad, no se le devolverá el dinero, a menos que exista una causa justificada debidamente, y siempre que no suponga un incremento en el coste de la actividad para el resto de participantes.*

Artículo 2. Medidas de abordaje educativo.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA, MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU I RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ (ARTS. 15/16/17) DECRET 195/2022

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN (ARTS. 15/16/17) DECRETO 195/2022

TIPUS DE CONDUCTES/ TIPOS DE CONDUCTAS (consideració lleu/moderada - consideración leve/moderada)	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU/ MEDIDAS ABORDAJE EDUCATIVO	RESPONSABLE APLICACIÓ MESURA/ RESPONSABLE APLICACIÓN MEDIDA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faltar a classe o arribar tard sense motiu. / <i>Faltar a clase o llegar tarde sin motivo.</i> <input type="checkbox"/> Impedir que es donen les classes amb normalitat. / <i>Impedir que se den las clases con normalidad.</i> <input type="checkbox"/> Danyar el centre i el material del centre (Laboratoris, Aula d'Informàtica, Biblioteca, Gimnàs, espais comuns, etc.). / <i>Dañar el centro y el material del centro (Laboratorios, Aula de Informática, Biblioteca, Gimnasio, espacios comunes, etc.).</i> <input type="checkbox"/> Danyar les coses dels altres membres de la comunitat educativa. / <i>Dañar las cosas de los demás miembros de la comunidad educativa.</i> <input type="checkbox"/> Utilitzar qualsevol objecte que no estiga permès (mòbil, auriculars, prendre o portar substàncies tòxiques, etc.). En el cas del mòbil, només es podrà utilitzar si el professor/a realitza o té programada una activitat a l'aula o en una activitat complementària/extraescolar que estiga en la seua programació). / <i>Usar cualquier objeto que no esté permitido (móvil, auriculares, tomar o llevar sustancias tóxicas, ...). En el caso del móvil, solo se podrá utilizar si el profesor/a realiza o tiene programada una actividad en el aula o en una actividad complementaria/extraescolar que esté en su programación).</i> <input type="checkbox"/> Impedir a la resta de l'alumnat que estudie. / <i>Impedir al resto del alumnado que estudie.</i> <input type="checkbox"/> Abandonar l'aula sense permís del professor/a. / <i>Abandonar el aula sin</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amonestació verbal. / <i>Amonestación verbal.</i> <input type="checkbox"/> Amonestació per escrit (PART). / <i>Amonestación por escrito (PARTE).</i> <input type="checkbox"/> Realitzar algun treball fora de l'horari de classes sobre algun tema referit a la convivència que comporte reflexió o algun treball específic que encomane el professor/a. / <i>Realizar algún trabajo fuera del horario de clases sobre algún tema referido a la convivencia que comporte reflexión o algún trabajo específico que encomiende el profesor/a.</i> <input type="checkbox"/> Full de seguiment individual durant el temps que es considere (una setmana mínim) / <i>Hoja de seguimiento individual durante el tiempo que se considere (una semana mínimo).</i> <input type="checkbox"/> Informar el tutor (alumne/a) TEI de la conducta comesa i que faça reflexionar al tutoritzat per a poder esmenar la conducta. / <i>Informar al tutor (alumno/a) TEI de la conducta cometida y que haga reflexionar al tutorizado para poder enmendar la conducta.</i> <input type="checkbox"/> Trobada de reflexió a l'Aula d'Atenció Immediata durant el pati amb Orientació. / <i>Encuentro de reflexión en el Aula de Atención Inmediata durante el recreo con Orientación.</i> <input type="checkbox"/> Ajudar a arreglar el que s'haja desbaratat o trencat (si fora possible). / <i>Ayudar a arreglar lo que se haya estropeado o roto (si fuera posible).</i> <input type="checkbox"/> Llevar els objectes o substàncies no permeses que l'alumne/a posseïska. / <i>Quitar los objetos o sustancias no permitidas que el</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Professor/a implicat. / <i>Profesor/a implicado/a.</i> <input type="checkbox"/> Tutor/a del grup. / <i>Tutor/a del grupo.</i> <input type="checkbox"/> Caporalia d'Estudis. / <i>Jefatura de Estudios.</i> <input type="checkbox"/> Direcció. / <i>Dirección.</i> <input type="checkbox"/> Coordinador/a de Convivència. / <i>Coordinador/a</i>

<p><i>permiso del profesor/a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Animar a altres companys/es a saltar-se les normes de convivència. / <i>Animar a otros compañeros/as a saltarse las normas de convivencia.</i> <input type="checkbox"/> Abandonar el centre sense autorització (per exemple, saltar la tanca) en horari lectiu. / <i>Abandonar el centro sin autorización (por ejemplo, saltar la valla) en horario lectivo.</i> <input type="checkbox"/> Tractar malament al professorat o a altres persones del centre. / <i>Tratar mal al profesorado o a otras personas del centro.</i> <input type="checkbox"/> Altres comportaments no greus que dificulten qualsevol activitat educativa. / <i>Otros comportamientos no graves que dificulten cualquier actividad educativa.</i> 	<p><i>alumno/a posea.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quedar fora de les activitats extraescolars o complementàries, fins a 15 dies. / <i>Quedar fuera de las actividades extraescolares o complementarias, hasta 15 días.</i> <input type="checkbox"/> Canviar a l'alumne/a de classe fins a 5 dies (si tinguera a veure amb algun problema grupal a l'aula o amb algun professor/a en concret). / <i>Cambiar al alumno/a de clase hasta 5 días (si tuviera que ver con algún problema grupal en el aula o con algún profesor/a en concreto.</i> <input type="checkbox"/> Quedar fora d'alguna classe fins a 3 dies però havent d'estar en el centre durant eixe temps (Aula Atenció Immediata). / <i>Quedar fuera de alguna clase hasta 3 días pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo (Aula Atención Inmediata).</i> 	<p><i>de Convivencia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Professor/a juntament amb Departament d'Orientació. / <i>Profesor junto con Departamento de Orientación.</i> <input type="checkbox"/> Coordinador/a TEI. / <i>Coordinador/a TEI.</i>
---	--	--

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA, MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU I PROCEDIMENT ORDINARI (ARTS. 18/19/20) DECRET 195/2022
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO Y PROCEDIMIENTO ORDINARIO (ARTS. 18/19/20) DECRETO 195/2022

TIPUS DE CONDUCTES/ TIPOS DE CONDUCTAS (consideració greu/molt greu - consideración grave/muy grave)	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU/ MEDIDAS ABORDAJE EDUCATIVO	PROCEDIMENT ORDINARI PROCEDIMIENTO ORDINARIO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faltar a classe o arribar tard sense motiu. / <i>Faltar a clase o llegar tarde sin motivo.</i> <input type="checkbox"/> Desconsiderar, insultar, amenaçar, desafiar o faltar el respecte desmesuradament al professorat o a la resta del personal del centre. / <i>Desconsiderar, insultar, amenazar, desafiar o faltar el</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expulsió de la sessió de classe amb compareixença immediata davant la Direcció d'estudis o Direcció amb privació del temps d'esbarjo o de 14.05 a 15.00/13.00 a 13.55 a l'Aula d'Atenció Immediata. / <i>Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura</i> 	

respeto desmesuradamente al profesorado o al resto del personal del centro.

- ☐ Intimidar, cometre algun acte de violència de gènere, assetjar, ciberassetjar, agredir, ofendre greument, abusar sexualment o humiliar a qualsevol persona de la comunitat educativa. / *Intimidar, cometer algún acto de violencia de género, acosar, ciberacosar, agredir, ofender gravemente, abusar sexualmente o humillar a cualquier persona de la comunidad educativa.*
- ☐ Discriminar, vexar o humiliar a qualsevol membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, o qualsevol altra condició personal o social. / *Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, o cualquier otra condición personal o social.*
- ☐ Gravar, manipular publicitat o difondre imatges no autoritzades dels membres de la comunitat educativa./ Grabar, manipular publicidad o difundir imágenes no autorizadas de los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Desbaratar, trencar o cremar intencionadament el material, les instal·lacions, els documents o les pertinences d'un altre membre de la comunitat educativa. / *Estropear, romper o quemar intencionadamente el material, las instalaciones, los documentos o las pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.*
- ☐ Fer-se passar per una altra persona, accedir indegudament o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre, falsificar o robar documents, o mentir quant a la seua identificació personal (domicili, número de telèfon, etc.). / *Hacerse pasar por otra persona, acceder indebidamente o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. falsificar o robar documentos, o mentir en cuanto a su identificación personal (domicilio, número de teléfono, etc.).*
- ☐ Usar, incitar a l'ús, introduir o comercialitzar objectes o substàncies perjudicials o perilloses per a la salut o la integritat dels membres de la comunitat educativa. / *Usar, incitar al uso, introducir o comercializar objetos o sustancias perjudiciales o peligrosas para la salud o la integridad de los miembros de la comunidad educativa.*
- ☐ Incomplir alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència o incomplir alguna mesura d'abordatge educatiu dirigida a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades. / *Incumplir alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia o incumplir alguna medida de abordaje educativo dirigida a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.*

de Estudios o Dirección con privación del tiempo de recreo o de 14:05 a 15.00/13:00 a 13:55 en el Aula de Atención Inmediata.

- ☐ Realització de tasques que contribuïsquen a un major desenvolupament de les activitats del centre (tasques comunes de neteja de pati, aules, passadissos, etc.), organització i tasques en el Gimnàs, Biblioteca (segons horari), etc. / *Realización de tareas que contribuyan a un mayor desarrollo de las actividades del centro (tareas comunes de limpieza de patio, aulas, pasillos, etc.), organización y tareas en el Gimnasio, Biblioteca (según horario), etc.*
- ☐ Tasques dirigides a reparar els danys causats o millorar l'entorn ambiental del centre (treballar en l'hort escolar, regar les plantes del centre, reciclar, etc.). / *Tareas dirigidas a reparar los daños causados o mejorar el entorno ambiental del centro (trabajar en el huerto escolar, regar las plantas del centro, reciclar, etc.).*
- ☐ Quedar-se fora de les activitats extraescolars entre 15 i 30 dies naturals segons es considere de greu a molt greu la falta comesa./ *Quedarse fuera de las actividades extraescolares entre 15 y 30 días naturales según se considere de grave a muy grave la falta cometida.*
- ☐ Quedar fora de l'assistència a alguna classe (on s'haja comés la falta) entre 7 i 15 dies (falta de menor a major gravetat) però romanent en el centre durant eixe temps a l'Aula d'Atenció Inmediata. Excepcionalment, es podrà suspendre el dret a assistència al centre en eixe mateix període de temps. / *Quedar fuera de la asistencia a alguna clase (donde se haya cometido la falta) entre 7 y 15 días (falta de menor a mayor gravedad) pero permaneciendo en el centro durante ese tiempo en el Aula de Atención Inmediata. Excepcionalmente, se podrá suspender el derecho a asistencia al centro en ese mismo periodo de tiempo.*
- ☐ Excepcionalment, quan la gravetat dels fets així ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. / *Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales.*
- ☐ Canviar a l'alumne/a de classe durant la resta del curs. / *Cambiar al alumno/a de clase durante el resto del curso.*
- ☐ Si la conducta fora molt greu es podria enviar a l'alumne/a a un altre centre educatiu (si és considerat per la INSPECCIÓ EDUCATIVA). / *Si la conducta fuera muy grave se podría enviar al alumno/a a otro centro educativo (si es considerado por la INSPECCIÓN EDUCATIVA).*
- ☐ Prohibició de l'eixida al pati entre 7 i 10 dies si la falta és comesa en aquest espai. / *Prohibición de la salida al patio entre 7 y 10 días si la falta es cometida en este espacio.*

**ARTS. 20-27
DECRET
195/2022**

**ARTS. 20-27
DECRETO
195/2022**

Artículo 3. Partes por conductas contrarias a la convivencia.

PART PER CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA
PARTE POR CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA
consideració lleu/moderada – consideración leve/moderada

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educatiu valenciano.

ALUMNE/A ALUMNO/A				GRUP GRUPO	
DATA FECHA		HORA		LLOC LUGAR	
PROFESSOR/A PROFESOR/A				SIGNATURA FIRMA	

TIPUS DE FALTA TIPIFICADA ART. 15 DECRET 195/2022
TIPO DE FALTA TIPIFICADA ART. 15 DECRETO 195/2022

- ☐ Faltar a classe o arribar tard sense motiu. / *Faltar a clase o llegar tarde sin motivo.*
- ☐ Impedir que es donen les classes amb normalitat. / *Impedir que se den las clases con normalidad.*
- ☐ Danyar el centre i el material del centre (Laboratoris, Aula d'informàtica, Biblioteca, Gimnàs, espais comuns, etc.).
/ *Dañar el centro y el material del centro (Laboratorios, Aula de Informática, Biblioteca, Gimnasio, espacios comunes, etc.).*
- ☐ Danyar les coses dels altres membres de la comunitat educativa. / *Dañar las cosas de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- ☐ Utilitzar qualsevol objecte que no estiga permès (mòbil, auriculars, prendre o portar substàncies tòxiques, etc.).
En el cas del mòbil, només es podrà utilitzar si el professor/a realitza o té programada una activitat a l'aula o en una activitat complementària/extraescolar que estiga en la seua programació). / *Usar cualquier objeto que no esté permitido (móvil, auriculares, tomar o llevar sustancias tóxicas, ...). En el caso del móvil, solo se podrá utilizar si el profesor/a realiza o tiene programada una actividad en el aula o en una actividad complementaria/extraescolar que esté en su programación).*
- ☐ Impedir a la resta de l'alumnat que estudie. / *Impedir al resto del alumnado que estudie.*
- ☐ Abandonar l'aula sense permís del professor/a. / *Abandonar el aula sin permiso del profesor/a.*
- ☐ Animar a altres companys/es a saltar-se les normes de convivència. / *Animar a otros compañeros/as a saltarse las normas de convivencia.*
- ☐ Abandonar el centre sense autorització (per exemple, saltar la tanca) en horari lectiu. / *Abandonar el centro sin autorización (por ejemplo, saltar la valla) en horario lectivo.*
- ☐ Tractar malament al professorat o a altres persones del centre. / *Tratar mal al profesorado o a otras personas del centro.*
- ☐ Altres comportaments no greus que dificulten qualsevol activitat educativa. / *Otros comportamientos no graves que dificulten cualquier actividad educativa.*

Artículo 4. **Parte por conducta gravemente perjudicial para la convivencia**

PART PER CONDUCTA GREUMENT PERJUDICIAL PER A LA CONVIVÈNCIA
PARTE POR CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA A LA CONVIVENCIA

Consideració greu/molt greu -- consideración grave/muy grave

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

ALUMNE/A ALUMNO/A				GRUP GRUPO	
DATA FECHA		HORA		LLOC LUGAR	
PROFESSOR/A PROFESOR/A				SIGNATURA FIRMA	

TIPUS DE FALTA TIPIFICADA ART. 18 DECRET 195/2022

TIPO DE FALTA TIPIFICADA ART. 18 DECRETO 195/2022

- ☐ Desconsiderar, insultar, amenaçar, desafiar o faltar el respecte desmesuradament al professorat o a la resta del personal del centre. / *Desconsiderar, insultar, amenazar, desafiar o faltar el respeto desmesuradamente al profesorado o al resto del personal del centro.*
- ☐ Intimidar, cometre algun acte de violència de gènere, assetjar, ciberassetjar, agredir, ofendre greument, abusar sexualment o humiliar a qualsevol persona de la comunitat educativa. / *Intimidar, cometer algún acto de violencia de género, acosar, ciberacosar, agredir, ofender gravemente, abusar sexualmente o humillar a cualquier persona de la comunidad educativa.*
- ☐ Discriminar, vexar o humiliar a qualsevol membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, o qualsevol altra condició personal o social. / *Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, o cualquier otra condición personal o social.*
- ☐ Gravar, manipular publicitat o difondre imatges no autoritzades dels membres de la comunitat educativa. / *Grabar, manipular publicidad o difundir imágenes no autorizadas de los miembros de la comunidad educativa.*
- ☐ Desbaratar, trencar o cremar intencionadament el material, les instal·lacions, els documents o les pertinences d'un altre membre de la comunitat educativa. / *Estropear, romper o quemar intencionadamente el material, las instalaciones, los documentos o las pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.*
- ☐ Fer-se passar per una altra persona, accedir indegudament o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre, falsificar o robar documents, o mentir quant a la seua identificació personal (domicili, número de telèfon, etc.). / *Hacerse pasar por otra persona, acceder indebidamente o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro, falsificar o robar documentos, o mentir en cuanto a su identificación personal (domicilio, número de teléfono, etc.).*
- ☐ Usar, incitar a l'ús, introduir o comercialitzar objectes o substàncies perjudicials o perilloses per a la salut o la integritat dels membres de la comunitat educativa. / *Usar, incitar al uso, introducir o comercializar objetos o sustancias perjudiciales o peligrosas para la salud o la integridad de los miembros de la comunidad educativa.*
- ☐ Incomplir alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència o incomplir alguna mesura d'abordatge dirigida a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades. / *Incumplir alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia o incumplir alguna medida de abordaje educativo dirigida a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.*

Artículo 5. Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia del centro está formada por el Coordinador de Convivencia del centro, el Coordinador de Mediación, el Equipo directivo, una madre o padre de alumno/a y un alumno/a del centro. La comisión de convivencia se reunirá una o dos veces al trimestre si no hubiera casos de gran complejidad. El Coordinador de Convivencia junto con la jefatura de estudios será el encargado/a de recopilar los partes de disciplina y junto con la jefatura de estudios y orientación se decidirán las medidas de abordaje educativo a adoptar.

Artículo 6. Coordinación de mediación

El centro dispone de un Aula de Mediación y de un Coordinador/a de Mediación que será el encargado/a de reconducir la conducta del alumnado mediando entre ellos. Los conflictos que se trabajan en el centro dentro de la mediación son: el *bullying* o acoso escolar, los desacuerdos en trabajos en grupo o académicos, disputas en relaciones de amistad, incidencias relacionadas con internet y redes sociales. Incidencias en clases de Educación física., torneos, juegos de mesa, uso de ordenadores o material escolar.

El objetivo final de la mediación es resolver conflictos, mejorando la comunicación entre el alumnado y fomentar la empatía y tolerancia. Será el alumno/a el que solicite la ayuda del mediador/a, se plantean posibles soluciones al conflicto válidas para ambas partes y se realiza un seguimiento para saber si están cumpliendo las propuestas acordadas y si ha mejorado la situación. El Coordinador/a de mediación estará siempre apoyado por el Departamento de Orientación.

Artículo 7. Programa TEI

El TEI es un programa de convivencia para la prevención de la violencia y el acoso escolar, es institucional e implica a toda la comunidad educativa. Su objetivo es mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta orientada a la mejora o modificación del clima y la cultura del centro respecto a la convivencia, conflicto y violencia (física, emocional o psicológica)

En Secundaria el alumnado de 3º son tutores/as emocionales de 1º y los de 4º de 2º. En el centro existe un Equipo TEI, formado por el profesorado y un Coordinador TEI que trabaja a la vez con el Coordinador de Igualdad y Convivencia y el de Mediación. El alumnado tutor/a ha llevado a cabo formación y a lo largo del curso se implementarán actividades para potenciar sus relaciones.

Artículo 8. Elección de delegados/as del alumnado

Los delegados/as de los diferentes grupos no podrán tener partes disciplinarios ni expedientes, si después de ser nombrados incurriesen en algún expediente o parte por conducta contraria a las normas de convivencia, dejarían de serlo.

Artículo 9. El expediente disciplinario

El expediente disciplinario o procedimiento ordinario se realizará al alumno/a cuando los hechos o la conducta sea grave o muy grave. Los estados del procedimiento, las fases y el rol vienen determinados de la siguiente manera:

- ESTADO: INICIO. FASE: Iniciación, elección del instructor/a (el instructor de un procedimiento ordinario para un expediente disciplinario será elegido por la Dirección del centro) y notificaciones - alegaciones. ROL: Dirección.
- CONTINUACIÓN. FASE: Propuesta de resolución. ROL: Instructor/a.
- RESOLUCIÓN. FASE: Resolución. ROL: Dirección.
- CIERRE. FASE: Cierre. ROL: Dirección.

Para la resolución del expediente, véase el manual de medidas de abordaje educativo. Procedimiento ordinario. (ITACA 3, GESTIÓ ACADÈMICA).

Artículo 10. Medidas de carácter cautelar

De acuerdo con el Art. 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre antes del inicio del procedimiento ordinario, el director/a del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro. En el caso de que el alumno/a sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre/madre o tutor/a legal.

Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

Dentro de esas medidas cautelares estarán: El cambio temporal de grupo, la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro, la suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares, la suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de 5 días lectivos.

Artículo 11. Reparación de daños materiales

Cualquier daño material ocasionado intencionadamente por el alumnado del centro deberá ser abonado por los representantes legales si es menor de edad.

Título 4 La Comunidad educativa

Artículo 1. Alumnado

Principios generales de los derechos y deberes del alumnado.

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y los mismos deberes.
- Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
- La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo. DECRETO 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades se regula en el DECRETO 104/2018, de julio del Consell por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema

educativo valenciano y la ORDEN 20/2019 de 30 de abril por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes.

- El alumnado recién llegado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se tiene que hacer atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.
- El centro dispone de un plan de acogida reflejado en el Plan de Convivencia del centro.

Artículo 2. **Profesorado**

El personal docente del centro está considerado autoridad pública según lo establecido en la Ley 15/2020, de 3 de diciembre de la Generalitat.

El profesorado de nuestro centro mayormente interino, solo dispone de 15 profesores con destino definitivo hasta el momento y es el encargado de proporcionar a nuestro alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad fomentando un buen clima de convivencia y participación.

Artículo 3. **Padres, madres, tutores/as legales de los alumnos/as**

Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos/as o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, así como demostrar respeto hacia el profesorado y el equipo directivo del centro para favorecer una comunicación fluida y continua a lo largo del proceso educativo de sus hijos e hijas.

Artículo 4. **Personal de Administración y Servicios**

El centro cuenta con una auxiliar administrativa y dos subalternos. Como miembros también de la comunidad educativa deben conocer y participar en las normas de organización y funcionamiento del centro. Deben ser respetados y recibir un trato adecuado y ser valorados por todo el resto de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5. **Órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros**

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

Deben garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia. Por otro lado, deben colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden, impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de Trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa del centro. Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo del centro y en el PAM. Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, el consumo adecuado de recursos materiales, agua, energía, a la gestión ecológica de los residuos etc.

El **Consejo escolar** en nuestro centro está formado por 6 profesores, 6 representantes legales,

6 alumnos/as, 1 PAS y la concejala de educación del Ayuntamiento de Agost.

El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa. (nombrados anteriormente). El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

El consejo escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. En este caso se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. Las reuniones se llevarán a cabo en día considerado hábil por las actividades docentes y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera del horario escolar. El centro convoca los Consejos a las 14.00 horas los miércoles y si no fuera posible cualquier tarde a partir de las 16.30 horas a petición de sus miembros. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos los que lo formen. La dirección del centro enviará la convocatoria que incluirá el orden del día de la reunión con una antelación mínima de **UNA SEMANA** si es consejo **ordinario**. Se podrá establecer convocatoria **extraordinaria** con una antelación mínima de **48 HORAS**.

Para la realización del Consejo escolar deberán asistir la MITAD +1 de sus miembros con derecho a voto.

La propuesta del proyecto lingüístico del centro se hará por 2 TERCIOS de los miembros (mayoría cualificada).

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. El claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciación propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. Para las reuniones **ORDINARIAS** se convocará con una antelación mínima de **48 HORAS**. Se podrán realizar convocatorias **extraordinarias**, con una antelación mínima de **24 HORAS**. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

Comisión de Coordinación Pedagógica

(COCOPE) Equipos Educativos

Departamentos Didácticos

Departamento de Orientación académica y

profesional. Tutoría

Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

Artículo 6. **Equipo Directivo**

El Equipo Directivo del IES L'ARC D'AGOST está formado por la directora, la vicedirectora, la jefa de estudios y la secretaria.

Artículo 7. Funciones

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, así como el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la Conselleria competente en materia de educación.

Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.

Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, teniendo en cuenta los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, que mejore la convivencia en el centro, que fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que faciliten o dificulten la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas

generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y del Plan de igualdad impulsado por la Conselleria competente en materia de educación, y del Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat.

Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como la herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.

Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del departamento de orientación, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.

Promover convenios de colaboración con las empresas para el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y prácticas formativas, en caso de oferta integrada de formación profesional, y para establecer colaboraciones con los departamentos de familias profesionales del centro, y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.

Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Conselleria competente en materia de educación.

Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 8. **Competencias de la Dirección**

Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrán las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.
4. Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.
5. Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en

- materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
6. Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
 7. Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.
 8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
 9. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 10. Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
 11. Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 12. Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural implantado en el centro, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
 13. Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
 14. Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
 15. Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

16. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
17. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
18. Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
19. Designar las direcciones de los departamentos didácticos encargadas de la coordinación de las materias o áreas de conocimiento y nombrar y cesar a las tutoras y a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, en ambos casos.
20. Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria competente en materia de educación.
21. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
22. Gestionar ante el órgano competente en materia de educación la solicitud de uso de las instalaciones y dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
23. Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, de los cuales se dará cuenta al consejo escolar y a la Conselleria competente en materia de educación.
24. Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y del consejo escolar.
25. Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
26. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
27. Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores

- y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
28. En el caso de centros con enseñanza de Formación Profesional o de régimen especial, firmar los convenios de colaboración con las empresas del entorno que afectan a la formación del alumnado y a la adquisición de nuevas cualificaciones que permiten su inserción profesional.
 29. Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
 30. Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado, y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
 31. Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
 32. Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 9. **Competencias de Vicedirección**

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir a la dirección en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
3. Promover y organizar la realización de actividades extraescolares y complementarias, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del centro.
4. Organizar los actos académicos.
5. Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en las diferentes actividades que se desarrollan en este.
6. Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
7. Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
8. Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
9. Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
10. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 10. Competencias de la Jefatura de Estudios

1. Las personas titulares de las direcciones de estudios ejercerán sus atribuciones en el turno de alumnado que corresponda.

2. Las funciones de las personas titulares de las direcciones de estudio serán las siguientes:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan

d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraes- colares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.

e) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.

f) Coordinar la acción tutorial, y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.

g) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.

h) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los mate- riales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).

i) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.

j) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.

k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

l) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.

m) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesora- do, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

n) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

o) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la concreción curri- cular correspondiente a las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.

p) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración del departamento de orientación académica y profesional, de los equipos educativos, de

las familias y del alumnado y el asesoramiento y la colaboración de los departamentos didácticos.

q) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

r) Asumir las competencias atribuidas a la jefatura de estudios de Formación Profesional, cuando esta figura no exista, con la colaboración de las o de los jefes de departamento de las familias profesionales y con la coordinadora o coordinador de ciclos formativos.

s) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 11. Competencias de la Secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.

h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.

i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.

r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 12. Consejo Escolar

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

2. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración general del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

3. El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 13. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las siguientes competencias:

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.

b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.

d) Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, al finalizar el curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.

h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.

j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.

k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de *software* libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.

u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.

v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

Artículo 14. **Comisiones del Consejo Escolar**

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará, la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

2. En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.

3. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, si

procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

4. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, participación y aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

5. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro, de la vicedirección y de la secretaría, la encargada o el encargado de comedor, si existe, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, escogidas, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

6. La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y aprobación del consejo escolar de centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

Artículo 15. Claustro

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

2. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

3. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Artículo 16. Competencias

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.

c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.

d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.

f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.

g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.

i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.

n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.

p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

s) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieran constituir.

u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.

w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.

x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.

y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 17. **COCOPE: Comisión de coordinación pedagógica**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

2. En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las jefas o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

4. La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

5. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

6. Las reuniones de la citada comisión serán convocadas por el presidente o por la presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 18. **Equipos Educativos**

1. En la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato actuarán como órgano de coordinación docente los equipos educativos.

2. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo.

3. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Artículo 19. Funciones de los Equipos Educativos

Son funciones de los Equipos Educativos las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación con la participación del departamento de orientación, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- d) Coordinarse con los equipos educativos del mismo nivel y de la misma etapa, en este último caso con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes cursos.
- e) Desarrollar las actuaciones incluidas en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- f) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- g) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado del grupo.
- h) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- i) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- j) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo del alumnado que debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- k) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 20. Departamentos Didácticos

1. La Conselleria competente en materia educativa establecerá la denominación y los criterios para la constitución de los departamentos didácticos y de familia profesional en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas de régimen especial.
2. Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesor técnico de formación profesional que pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.
3. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular una propuesta no vinculante.
4. Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento.

5. Los departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

6. Los departamentos de familia profesional actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Formación Profesional. En caso de no existir actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios del centro.

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

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

Artículo 21. Funciones de las jefaturas de departamento

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento didáctico:

a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y del resto de normas en vigor.

b) Coordinar y presidir las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del departamento.

c) Representar al departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

d) Coordinar al profesorado adscrito con el fin de redactar la programación didáctica de las materias, ámbitos y módulos asignados al departamento y de elaborar la memoria final de curso de acuerdo con la evaluación realizada por este equipo.

e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

f) Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de familia profesional, además de las que se especifican en el punto anterior, las siguientes:

a. Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participan en la formación práctica del alumnado.

c. Colaborar con la jefa o el jefe de estudios en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.

g) La persona que ejerza la dirección del departamento desarrollará sus funciones un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúe formando parte del departamento.

h) Las personas que ejerzan la dirección del departamento podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada o en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladarán a los miembros del departamento la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.

i) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las

- deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas.
- j) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica.

Artículo 22. Departamento de Orientación

1. El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

2. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) El profesorado docente especializado de apoyo.
- c) Una profesora o profesor que lleve a cabo las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos.

3. El departamento de orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro de entre sus miembros, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad de orientación educativa.

4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento de orientación, desarrollará sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

5. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

6. La asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los miembros.

7. El personal no docente de apoyo a la inclusión podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

Artículo 23. Competencias y funciones

El departamento de Orientación tendrá las siguientes competencias:

a) Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación de los centros educativos en el ámbito de sus competencias en:

1. El proceso de identificación de barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social en cada uno de los niveles de respuesta a la inclusión.

2. La planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones y programas preventivos que contribuyen a eliminar las barreras a la inclusión identificadas y favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado del centro.

3. La personalización de la accesibilidad de entornos y materiales didácticos y curriculares y organizar con criterios inclusivos los recursos y apoyos con el objetivo de asegurar el acceso de todo el alumnado a las experiencias educativas comunes.

4. La prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje y la organización y seguimiento de las medidas curriculares ordinarias y extraordinarias que contribuyen al logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias clave de todo el alumnado del centro.

5. La prevención y detección temprana de situaciones de desigualdad o desventaja y la organización y seguimiento de las medidas de respuesta que facilitan

la participación y el desarrollo del sentido de pertenencia al centro y al grupo-clase de todo el alumnado que contribuyen a superar y compensar las situaciones y circunstancias que las producen.

b) Formar parte del equipo de transición de los centros educativos y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización e inserción laboral.

c) Participar en el ámbito de sus competencias en la evaluación socio-psicopedagógica de acuerdo con la normativa establecida al efecto y colaborar con los equipos educativos en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de actuación personalizados.

d) Apoyar en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa establecida al efecto al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que fortalezca su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y a su grupo-clase y las expectativas y posibilidades en el logro de los aprendizajes.

e) Informar en el ámbito de sus competencias a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre la organización y los resultados de las medidas de respuesta desarrolladas con sus hijas e hijos y orientar y apoyar a su colaboración.

f) Transmitir, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, así como otros servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.

g) Colaborar en la organización y desarrollo de acciones y proyectos formativos, de sensibilización y de innovación o de investigación dirigidos al profesorado, las familias y el entorno comunitario con el objetivo de implementar la cultura y los valores de la educación inclusiva en las prácticas educativas y evitar la exclusión escolar y social y el abandono escolar, colaborando con los centros de formación del profesorado y otras entidades autorizadas.

h) Coordinar acciones conjuntas e intervenciones con los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales externos.

i) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de orientación, además de las que se especifican en el artículo 43 para la dirección de los departamentos didácticos, las siguientes:

a) Representar al departamento de orientación y dar a conocer a la comunidad educativa, con la colaboración de sus miembros, sus actividades.

b) Coordinar las actuaciones de orientación educativa y profesional y la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión que se organizan en el centro y colaborar con los órganos de gobierno para incluirlos en el proyecto educativo del centro y concretarlas en la programación general anual y en el plan de actuación para la mejora para garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.

c) Colaborar con los órganos de gobierno de los centros para realizar la solicitud de las medidas de respuesta educativa y de los apoyos personales docentes y no docentes complementarios que se realizan anualmente y para realizar y actualizar el registro en las plataformas de gestión de los datos correspondientes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) Participar en representación de los miembros del departamento de orientación del centro en las reuniones con los servicios de orientación especializados de la zona

y en las reuniones ordinarias y extraordinarias con los servicios psicopedagógicos escolares.

e) Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación con agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias del entorno que participen en las medidas de respuesta a la inclusión del alumnado del centro.

f) Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, dando cohesión al trabajo colaborativo de sus miembros.

g) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento de orientación y asistir en representación de sus miembros a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y con los servicios psicopedagógicos escolares de la zona.

h) Coordinar la elaboración del plan de actividades del departamento de orientación, su despliegue y evaluación y redactarlo junto con la memoria final de curso.

i) Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la organización y seguimiento de las actuaciones de docencia y apoyo al alumnado que les hayan sido asignadas a los diferentes miembros del departamento de orientación.

j) Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento de orientación, así como la adquisición, inventario y mantenimiento de los materiales y de la equipación específica.

k) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación desarrollará sus funciones durante un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúen formando parte del departamento.

3. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación podrá renunciar por causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

Artículo 24. **Coordinaciones del centro.**

COORDINACIONES SEGÚN DECRETO 252/2019.

Artículo 50. Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.

1. En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria habrá una persona coordinadora de esta etapa. Será designada por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que imparta la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa.

2. La persona coordinadora de Secundaria Obligatoria desarrollará las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.

b) Elaborar el plan de información dirigido a las madres, padres y representantes legales y al alumnado que se incorporará al centro, con el fin de exponerles sus características.

c) Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y las de los equipos educativos de esta etapa.

d) Colaborar en la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.

e) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición.

Artículo 51. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) entre el profesorado de la especialidad de Informática con destino definitivo en el centro, o, en ausencia de estos, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.

b) Velar por el mantenimiento del material informático.

c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.

d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, que se responsabiliza que esté localizado y disponible.

e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.

g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.

i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.

j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.

k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 52. Coordinadora o coordinador de formación.

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones del coordinador o coordinadora de formación son:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro sobre la base de las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los departamentos y de los equipos educativos, las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 53. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de Les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar juntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se lleven a cabo con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación del instituto.

EL DECRETO VIGENTE EN MATERIA DE CONVIVENCIA ES EL 195/2022.

Artículo 54. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar su desarrollo.

- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Coordinación de mediación.

Los centros de Secundaria deben hacer frente cada día a la RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Y va adquiriendo más fuerza por el compromiso adoptado respecto a los valores que implica la Cultura de la Paz y de la No Violencia.

Ante la importancia de ir integrando la MEDIACIÓN ESCOLAR en el centro, la figura del Coordinador de Mediación Escolar resulta fundamental.

Funciones del Coordinador/a de Mediación Escolar:

- Creación de una dirección de correo electrónico como (iniciales del nombre y apellido mediacionescolar@-----), ya que favorece el anonimato del alumno/a que quiera ponerse en contacto con el responsable de mediación del centro.
- Creación de un Buzón para la Mediación Escolar. En caso de que el alumnado afectado por un conflicto no quiera utilizar la cuenta de correo, puede ser igual de efectivo un Buzón para la Mediación Escolar. Se colocarán al lado del Buzón unas papeletas donde se indica el alumno/alumna afectada por el conflicto, curso y grupo y una breve descripción del conflicto. De esta manera el alumno/a la rellena y la introduce en dicho buzón.
- Creación de un tríptico informativo sobre la Mediación Escolar. (ACTUALIZACIÓN)
- El Coordinador de Mediación dispondrá de 2 horas lectivas para su dedicación.
- Llevará un control de las Mediaciones Escolares realizadas durante el curso (actas, estadísticas y seguimientos) que debe elaborar.
- Tendrá una reunión semanal o quincenal (dependiendo de los casos que haya) con la Jefatura de Estudios y el /la orientadora del centro para coordinar y tratar los conflictos que hayan podido surgir y valorar si pueden ser susceptibles de una Mediación Escolar.

- Si el conflicto atenta contra las normas de convivencia del centro, debe ser sancionado por el Equipo Directivo. El Mediador/a Escolar no tiene competencias para sancionar este tipo de conflicto.
- Debe elaborar el material para la promoción y prevención de conflictos en el centro (carteles, circulares, informaciones diversas a los tutores/as...) Todo ello con la ayuda del Equipo de Orientación.
- Elaborar dinámicas de grupo para los grupos de secundaria. El coordinador debe conocer el PAT (Plan de Acción Tutorial) elaborado por el/la orientadora del centro e influir en él dinámicas de grupo que favorezcan la cohesión y promuevan la NO VIOLENCIA. Estas dinámicas deben estar a disposición de los tutores/as para la realización de las mismas en las horas de tutoría, apoyados por el orientador/a. (Cotutorías)
- Existencia del Aula de Mediación en el centro que servirá como lugar de reflexión, calma y despertar en el alumno/a el sentido de cooperación, responsabilidad y oportunidad.
- Revisar el correo electrónico, Buzón de Mediación Escolar y atender y derivar los conflictos que surjan durante la jornada escolar.
- Las mediaciones estarán formadas por alumnos/as del centro junto con el mediador, tutores y orientación.
- Será el encargado/a de formar al grupo de alumnado que accederán a formarse como mediadores.
- El curso elegido será 3º o 4º de ESO y no superará los 15 alumnos.
- Para la formación del alumnado se cogerá la hora de Atención Educativa ya que no computa cara a la promoción.
- Los alumnos/as mediadores dispondrán de un carnet que los acredite como alumnado a formar parte de la Mediación Escolar del centro.

Coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares (vicedirección)

El coordinador de actividades complementarias y extraescolares promoverá, organizará y coordinará la realización de estas actividades, siempre en coordinación con el departamento correspondiente y con la Dirección del centro.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Centro, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

El/la coordinador/a de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Coordinar la graduación del alumnado de 4º ESO/PDC4 y 2º de Bachillerato así como las actividades previas para recaudar fondos con dicha finalidad (lotería, venta de bombones, organización de la feria con motivo del 9 de octubre...).
- h) Siempre que se realice una actividad extraescolar deberá aparecer registrado en un documento que se entregará en secretaría del centro el coste de la actividad, cuánto dinero se ha recogido de dicha actividad y la cantidad sobrante en caso de existir.
- i) Recepcionar por parte del profesorado que organiza una actividad de este tipo y revisar la copia de la lista del alumnado que participará, se hará entrega de la misma a la Administrativa del Centro para que lo pueda registrar en Ítaca así como se colgara en el panel de la sala de profesores días previos a la actividad para que el resto de docentes lo sepan. Además, entregará a la jefatura de estudios con una semana de antelación el profesorado que asistirá a la misma y que necesita ser sustituido para un correcto funcionamiento del Centro.
- j) Introducirá dicha actividad en el calendario teams del centro para que todos los docentes sean conocedores de dicha actividad y además, se especificará el curso/s y o grupo/s que la llevarán a cabo
- k) Coordinarse con el/la coordinador/a de temas transversales para la organización y puesta en marcha de todas las actividades programadas por dicho departamento
- l) recoger fotografías y redactar una explicación de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo para colgarlo en la página web del centro a la menor brevedad posible para darle difusión a través de los diferentes canales de comunicación del Centro u órganos del mismo. Dicho documento se mandará al correo del centro.

Se deberá tener en cuenta que todas las actividades complementarias y extraescolares deben estar recogidas en la PGA del Centro y aprobadas por

Consejo Escolar.

Coordinador/a de temas transversales

Sus funciones son las de velar por y para que en el Centro educativo se trabajen los **ejes que atraviesan el currículo, persiguiendo el desarrollo de valores y actitudes propias de una sociedad libre y democrática basada en la igualdad, la justicia y la solidaridad, entre otros valores. Dichos temas** se plantean como el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos, las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para una mejor integración en la sociedad en la que se desenvuelven.

Por ello deberá:

- Reunirse con los jefes de los diferentes departamentos y velar para que en todos los departamentos se trabajen días significativos, así como organizar junto con los departamentos correspondientes las actividades
- Recoger fotografías y redactar una explicación de todas y cada una de las actividades para colgarlas en la página web del centro a la menor brevedad posible para darle difusión a través de los diferentes canales de comunicación del Centro u órganos del mismo. Dicho documento se mandará al correo del Centro.

Los temas a trabajar a lo largo del curso serán como mínimo los siguientes:

DÍA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR
10 de octubre Día internacional de la Salud Mental		
16 de octubre Día internacional de la alimentación	CIENCIAS	Biología Humana y de la Salud: 1º BAT harán mural sobre la alimentación saludable. AMPA preparará un almuerzo saludable.
31 de octubre	INGLÉS	<i>Scapee room</i> Decoración biblioteca y pasillos
22 de noviembre Santa Cecilia	Arte y tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Alumno voluntario para tocar charanga y pasodobles. - 2º BAT harán mural para explicar quién era Santa Cecilia
25 de noviembre Día Internacional para la eliminación de la violencia de género	Todos	Marcha solidaria por el pueblo. Elaboraremos pancartas. Departamento de lenguas concurso de poesía para leer en la plaza a modo de manifiesto.
5 de diciembre Conmemorar el día de la Constitución española	Humanidades	Elaborar carteles y murales para los pasillos.
20 de diciembre CARRERA DEL PAVO	TODOS Principal asignatura de E.F.	Carrera del pavo por el pueblo. Circuito prefijado. AMPA proporcionará regalos para los ganadores de las diferentes categorías.

30 de enero Día de la Paz	Todos	A la hora del recreo hacer un manifiesto por la paz.
11 de febrero Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia		- Asignatura de PI 4º ESO preparará charlas sobre la vida i la obra de mujeres.
14 de febrero San Valentín	INGLÉS	Buzón para que los alumnos envíen cartas o textos de amor.
31 de marzo Día del centro "Germanor al centre"	Todos	<i>Scape room</i> en el centro. Talleres y mercadillo multicultural con la participación de familias de otras culturas. Concurso de playbacks.
27 de marzo Día internacional del teatro	INGLÉS	Teatro en inglés con el alumnado de 2º ESO
7 de abril Día de la actividad física	E.F.	Excursión a la vía verde
15 de abril Día internacional del arte	EPVA	
16 o 29 de abril Día internacional del libro (realmente es el 23 de abril)	Lenguas	Concurso literario
16 de mayo Día internacional contra la LGTBI fobia (es el 17 de mayo)	Todos	
3 de junio Día internacional de la bicicleta	E.F	Excursión vía verde
5 de junio Día del medio ambiente		Hacer una salida con 1º 3º ESO al monte Orgegia o excursión línea KT (ruta de los dinosaurios) con la ayuda del Ayuntamiento. Taller de reciclaje.

ANEXOS

CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARI ESCOLAR 2025/2026

SETEMBRE / SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRE / NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DESEMBRE / DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

GENER / ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRER / FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARÇ / MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIG / MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNY / JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Tots els nivells / Todos los niveles

	Inici/ fi classes Inicio/ fin clases
	No lectiu/ període vacacional No lectivo/ periodo vacacional
	Festes locals Fiestas locales
	Festius Festivos

SOLICITUD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

SOL·LICITUD D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA i/o EXTRAESCOLAR						
(RECORDEU QUE LES ACTIVITATS HAN D'ESTAR APROVADES A LA PGA)						
NOM DE L'ACTIVITAT (PGA):						
DEPARTAMENT/S ORGANITZADOR/S:						
AL CENTRE	ALTRE LLOC (INDICAR)		CAL TRANSPORT?	SI	NO	
DURACIÓ DE L'ACTIVITAT						
DATA INICI			HORA INICI		DIES (viatges)	
DATA FINAL			HORA FINAL			
PROFESSORAT IMPLICAT						
NOM PROFESSOR/A				DEPARTAMENT		
GRUP/S QUE PARTICIPEN (indicar curs i lletra)						
OBJECTIU (BREU). IMP:EL SEGUR ESCOLAR SOLS COBREIX ACTIVITATS RELACIONADES AMB ELS OBJECTIUS						
EL PROFESSORAT IMPLICAT HA PREPARAT TREBALL ALS GRUPS ALS QUALS DEIXE DE DONAR CLASSE. SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
S'HA INFORMAT DE L'ACTIVITAT A...?						
TUTOR/A	SÍ	NO				
EQUIP DOCENT DEL GRUP	SÍ	NO				
CAP DE DEPARTAMENT	SÍ	NO				
COORD ACT EXTRAESCOLARS	SÍ	NO				
S'HAN CONSULTAT LES ADAPTACIONS AMB EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ: SÍ NO						
L'ACTIVITAT ÉS INCLUSIVA I PERMET LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT AMB DIVERSITAT (sensorial, motòrica, cognitiva): SÍ NO						
OBSERVACIONS						
Docent que coordina l'activitat				Vist i plau de Vicedirecció		
Signatura				Signatura		
NOM I COGNOMS: _____				NOM I COGNOMS: _____		

Agost, _____ de/d' _____ de _____

*COMUNICAR A VICEDIRECCIÓ MÍNIM 15 DIES ABANS.

*VICEDIRECCIÓ PENJARÀ LES ACTIVITATS A TEAMS I AL TAULÓ DE LA SALA DE PROFESSORS.

* ENTREGAR LLISTAT D'ALUMNES ASSISTENTS A VICEDIRECCIÓ MÍNIM 48 HORES ABANS DE LA SEUA REALITZACIÓ.

AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



AUTORIZACIÓ PER A PARTICIPAR EN ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NOM DE L'ACTIVITAT/ NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		
DESCRIPCIÓ I OBJECTIUS EDUCATIUS DE L'ACTIVITAT/ DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS EDUCATIVOS DE LA ACTIVIDAD		
DATA DE REALITZACIÓ/ FECHA DE REALIZACIÓN	LLOC I HORA D'EIXIDA/ LUGAR Y HORA DE SALIDA	LLOC I HORA APROX. D'ARRIBADA/ LUGAR Y HORA APROX. DE LLEGADA
MITJÀ DE TRANSPORT/ MEDIO DE TRANSPORTE		PREU/ PRECIO
PROFESSORS IMPLICATS/ PROFESORES IMPLICADOS		

Don/Donya _____ amb DNI _____ com a
 pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a _____ del curs
 _____ em considere informat/da de l'activitat programada i comuniqui que el meu fill/a.

☐ Té la meua autorització, davall la meua responsabilitat, per a participar en l'activitat.

☐ No va a participar en l'activitat i haurà d'assistir a les seues classes habituals.

Agost, a _____ de/ d' _____ de 20_____

Signat: _____
 (Nom i signa del pare, mare o tutor/a legal)

**OBSERVACIONS DEL PARE/ MARE O TUTOR/A LEGAL/
 OBSERVACIONES DEL PADRE/ MADRE O TUTOR/A LEGAL**
 (malalties cròniques o al·lèrgies/ enfermedades crónicas o alergias)

La realització d'activitats extraescolars i complementàries, així como els llocs en els que es realitzen, suposen una extensió del centre i la seua activitat docent, per la qual cosa es tindran en compte les normes contingudes en el NOIF de l'IES L'Arc d'Agost.

LISTADO ALUMNADO ASISTENTE A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

LLISTAT D'ALUMNES ASSISTENTS A L'ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

LISTADO DE ALUMNOS/AS ASISTENTES A LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Entregar 48 hores abans de la realització de l'activitat a Vicedirecció

Entregar 48 antes de la realización de la actividad en Vicedirección

NOM DE L'ACTIVITAT/ NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		
DATA DE REALITZACIÓ/ FECHA DE REALIZACIÓN	LLOC I HORA D'EIXIDA/ LUGAR Y HORA DE SALIDA	LLOC I HORA APROX. D'ARRIBADA/ LUGAR Y HORA APROX. DE LLEGADA
MITJÀ DE TRANSPORT/ MEDIO DE TRANSPORTE		
PROFESSOR/A COORDINADOR/ PROFESOR/A COORDINADOR	SIGNATURA PROFESSOR/A COORDINADOR/ FIRMA PROFESOR/A COORDINADOR	
ALTRES PROFESSORS IMPLICATS/ OTROS PROFESORES IMPLICADOS		
CURSOS I GRUPS QUE PARTICIPEN A L'ACTIVITAT/ CURSOS Y GRUPOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD		
LLISTAT D'ALUMNES/ LISTADO DE ALUMNOS/AS		

JUSTIFICANTE FALTAS PROFESORADO

JUSTIFICANT DE FALTES DEL PROFESSORAT/ JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL PROFESORADO

NOM I COGNOM/ NOMBRE Y APELLIDOS	
HA FALTAT EL DIA/ HA FALTADO EL DÍA	_____ / _____ / _____
SI LA FALTA HA SIGUT COMPLETA MARQUE AQUESTA CASELLA/ SI LA FALTA HA SIDO COMPLETA MARQUE ESTA CASILLA	<input type="checkbox"/>

INDICA LES HORES NO REALITZADES/ INDICA LAS HORAS NO REALIZADAS

MARCA LES HORES/ MARCA LAS HORAS	ASSIGNATURA/ ASIGNATURA	GRUP/ GRUPO
8:00H – 8:55H		
8:55H – 9:50H		
9:50H – 10:45H		
10:45H – 11:10H		
11:10H – 12:05H		
12:05H – 13:00H		
13:00H – 13:55H		
13:55H – 14:10H		
14:10H – 15:00H		

MARCA EL MOTIU SEGONS EL DECRET 234/2022 – CIRCULAR 1/2025/ MARCA EL MOTIVO SEGÚN EL DECRETO 234/2022

Malaltia comuna o greu/ Enfermedad común o grave.	Consulta i tractament. / Consulta y tratamiento.	
Trasllat de domicili. / Traslado de domicilio.	Mort d'un familiar de 1r o 2n grau. / Muerte de un familiar de 1º o 2º grado.	
*Deure inexcusable. Indicar-ho:/ Deber inexcusable. Indicarlo:	Hospitalització pròpia o familiar. / Hospitalización propia o familiar.	
Reunió al col·legi fill/a. / Reunión en el colegio hijo/a.	Exàmens oficials./ Exámenes oficiales.	

DETALL- EXPLICACIÓ/ DETALLE- EXPLICACIÓN

--

Es recorda la necessitat de sol·licitar permís previ i/o avisar a l'equip directiu al email del centre i per telèfon. A més, sempre s'ha de justificar la falta el dia de la reincorporació, segons la normativa vigent./ Se recuerda la necesidad de solicitar permiso previo y/o avisar al equipo directivo al email del centro y por teléfono. Además, siempre se ha de justificar la falta el día de la reincorporación, según la normativa vigente.

SIGNAT/ FIRMADO:

Agost, _____ de _____ de 20__

*1. El personal tendrá derecho a disponer del tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal.
2. A título enunciativo y no limitativo, se entenderá por deber de carácter público o personal: a) Citaciones de juzgados y tribunales de justicia u otro tipo de comparecencias obligatorias ante los mismos, debidamente acreditadas mediante certificado de comparecencia expedido por el órgano de la administración de justicia, así como citaciones de comisarías o de cualquier otro organismo oficial. b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como del de diputado o de diputada. d) Asistencia como miembro a las sesiones de los órganos constituidos para la selección, baremación o provisión de puestos de personal docente, con nombramiento de la autoridad pertinente. e) Asistencia como miembro de comisiones de baremación constituidas para los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Personal Docente. f) Otras obligaciones que necesariamente deban atenderse en horario laboral y que, en caso de incumplimiento, generen a la persona interesada una responsabilidad de orden civil, penal o administrativa, siempre que queden debidamente acreditadas.

REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS (PROFESOR)

REGISTRE ATENCIÓ A FAMÍLIES/ REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS

A omplir pel Professor/a de l'alumne/a/ A rellenar por el Profesor/a del alumno/a

ALUMNE/A/ ALUMNO/A			
CURS I GRUP/ CURSO Y GRUPO		DATA/ FECHA	
ASSISTENTS I PARENTIU AMB L'ALUMNE/A/ ASISTENTES Y PARENTESCO CON EL ALUMNO/A		SIGNATURES/ FIRMAS	
MOTIU REUNIÓ/ MOTIVO REUNIÓN			
ACORDS PRESOS AMB LA FAMÍLIA I L'ALUMNE/A/ ACUERDOS TOMADOS CON LA FAMILIA Y EL ALUMNO/A			

REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS (TUTOR)

REGISTRE ATENCIÓ A FAMÍLIES/ REGISTRO ATENCIÓN A FAMILIAS

A omplir pel Tutor/a de l'alumne/a/ A rellenar por el tutor/a del alumno/a

ALUMNE/A/ ALUMNO/A		
1ª AVALUACIÓ/ 1ª EVALUACIÓN	DATA REUNIÓ/ FECHA REUNIÓN	
ASSISTENTS I PARENTIU AMB L'ALUMNE/A/ ASISTENTES Y PARENTESCO CON EL ALUMNO/A	SIGNATURES/ FIRMAS	
ACORDS PRESOS AMB LA FAMÍLIA I L'ALUMNE/A/ ACUERDOS TOMADOS CON LA FAMILIA Y EL ALUMNO/A		
2ª AVALUACIÓ/ 2ª EVALUACIÓN	DATA REUNIÓ/ FECHA REUNIÓN	
ASSISTENTS I PARENTIU AMB L'ALUMNE/A/ ASISTENTES Y PARENTESCO CON EL ALUMNO/A	SIGNATURES/ FIRMAS	
ACORDS PRESOS AMB LA FAMÍLIA I L'ALUMNE/A/ ACUERDOS TOMADOS CON LA FAMILIA Y EL ALUMNO/A		
3ª AVALUACIÓ/ 3ª EVALUACIÓN	DATA REUNIÓ/ FECHA REUNIÓN	
ASSISTENTS I PARENTIU AMB L'ALUMNE/A/ ASISTENTES Y PARENTESCO CON EL ALUMNO/A	SIGNATURES/ FIRMAS	
ACORDS PRESOS AMB LA FAMÍLIA I L'ALUMNE/A/ ACUERDOS TOMADOS CON LA FAMILIA Y EL ALUMNO/A		

SOLICITUD COPIA PRUEBA

SOL·LICITUD DE CÒPIA DE PROVA OBJECTIVA/ SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA OBJETIVA

En/na _____, amb DNI _____,
 com a pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a _____
 del curs _____ i grup _____, sol·licite una còpia de la prova objectiva de:

- Assignatura: _____.
- Dia de la prova: ____ de _____ de 20____.
- Professor/a: _____.

Amb aquesta sol·licitud, quede assabentat/a que:

- No podré arregar la còpia abans del termini de tres dies hàbils posteriors a la presentació d'aquesta sol·licitud.
- Queda prohibida la difusió de la prova en xarxes socials o qualsevol altre mitjà.
- La fotocòpia s'arregarà en la Secretaria del Centre.

D./Dña. _____, con DNI _____,
 como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____
 del curso _____ y grupo _____, solicito una copia de la prueba objetiva de:

- Asignatura: _____.
- Día de la prueba: ____ de _____ de 20____.
- Profesor/a: _____.

Con esta solicitud, quedo enterado de que:

- No podré recoger la copia antes del plazo de tres días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud.
- Queda prohibida la difusión de la prueba en redes sociales o cualquier otro medio.
- La fotocopia se recogerá en la Secretaría del Centro.

SIGNAT/ FIRMADO:

Agost, _____ de _____ de 20____

ENTRADA REGISTRE CENTRE/ ENTRADA REGISTRO CENTRO	ENTREGA CÒPIA/ ENTREGA COPIA
Segell/ Sello: Data/ Fecha:	Signat/ Firmado: Data/ Fecha: