

# **IES ALAMEDA UTIEL**

## **Normas de organización y funcionamiento 2023-2024**

(Regulan la igualdad y la convivencia en el centro)

Julio  
2023

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.- ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	7
2.1.1.- Colegiados: consejo escolar y claustro de profesorado.....	7
2.1.2.- Equipo directivo.....	11
2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
2.2.1.- Comisión de coordinación pedagógica.....	20
2.2.2.- Equipos educativos.....	21
2.2.3.- Departamentos didácticos .....	22
2.2.4.- Departamento de orientación académica y profesional.....	23
2.2.5.- Tutoría.....	25
2.2.6.- Coordinación de ESO .....	26
2.2.7.- Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación .....	26
2.2.8.- Coordinación de formación .....	27
2.2.9.- Coordinación igualdad y convivencia.....	28
2.2.10.- Coordinación programa de reutilización libros y materiales (Xarxa Llibres).....	28
2.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	29
2.3.1.- Asociaciones del alumnado.....	29
2.3.2.- Consejo de delegadas y delegados.....	31
2.3.3.- Delegados y delegadas de grupo .....	32
2.4.- PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO .....	33
2.5.- OTRAS COLABORACIONES.....	34
<b>3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>35</b>
3.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	35
3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS .....	36
3.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	37
3.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	39
<b>4.- NORMAS DEL IES ALAMEDA.....</b>	<b>39</b>
4.1.- NORMAS COMUNES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	40
4.2.- ALUMNADO .....	40
4.2.1.- Obligaciones.....	40
4.2.1.1.- Carnet IES Alameda.....	40
4.2.1.2.- Entradas y salidas.....	40
4.2.1.3.- Durante el horario escolar .....	41
4.2.1.4.- Buenas prácticas en el aula .....	42
4.2.1.5.- Durante el recreo .....	42
4.2.1.6.- Delegados y delegadas.....	43
4.2.1.7.- Comunicaciones y reclamaciones .....	43
4.2.2.- Prohibiciones.....	44
4.2.3.- Responsabilidad por vandalismo .....	45
4.2.4.- Responsabilidad del IES Alameda.....	45
4.3.- PROFESORADO .....	45
4.3.1.- Obligaciones.....	45
4.4.- FAMILIAS .....	46
4.4.1.- Responsabilidades.....	46
4.5.- PERSONAL NO DOCENTE .....	47
4.5.1.- Obligaciones personal subalterno.....	47
4.5.2.- Personal de administración y secretaría .....	47
4.5.3.- Personal de limpieza .....	48
4.6.- USO DE LAS DEPENDENCIAS .....	48

4.6.1.- Cafetería.....	48
4.6.2.- Biblioteca .....	48
4.6.3.- Uso del ascensor .....	49
4.6.4.- Transporte escolar .....	49
4.6.5.- Taquillas.....	49
4.6.6.- Servicio de reprografía .....	50
4.6.7.- Gimnasio cubierto y pistas polideportivas .....	50
4.6.8.- Espacio libre de móvil “Desconect@r para conect@r” .....	50
4.7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	51
4.8.- INFORMACIÓN PÚBLICA .....	52
4.9.- DERECHO DE HUELGA.....	53
4.10.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL IES ALAMEDA CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO .....	54
<b>5.- PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>54</b>
5.1.- PARA EL ALUMNADO.....	54
5.1.1.- Reclamación de calificaciones y promoción, certificación u obtención del título académico. ....	55
5.2.- PARA EL PROFESORADO .....	57
5.3.- GUARDIAS .....	57
5.4.- USO DE LOS BAÑOS.....	60
5.5.- PARTES DE DISCIPLINA Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA .....	60
5.6.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	62
5.7.- ABSENTISMO ESCOLAR .....	63
5.7.1.- Fase I: Actuaciones preventivas .....	63
5.7.2.- Fase II: Intervenciones desde el IES Alameda.....	64
5.7.3.- Fase III: Evaluación y mejora.....	65
5.8.- ROPA.....	66
5.9.- USO DEL MÓVIL .....	66
5.10.- PLAN DE EVACUACIÓN .....	67
5.11.- ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO .....	67
5.12.- BANCO DE LIBROS.....	68
5.13.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE ALUMNADO SOBREVENIDO .....	69
5.14.- PROTOCOLO PARA ALUMNADO QUE CAUSE BAJA.....	70
5.15.- PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN Y CESE DE PROFESORADO CON EL CURSO INICIADO .....	70
<b>6.- GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA .....</b>	<b>71</b>
6.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA .....	71
6.1.1.- Artículo 15 Decreto 195/2022.....	72
6.1.2.- Faltas contra el alumnado .....	72
6.1.3.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro.....	73
6.1.4.- Faltas contra otros sectores de la comunidad educativa .....	74
6.1.5.- Faltas contra materiales, documentos o posesiones .....	75
6.1.6.- Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia: artículo 16 Decreto 195/2022.....	75
6.1.7.- Medidas educativas complementarias.....	77
6.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	78
6.2.1.- Artículo 18 Decreto 195/2022.....	78
6.2.2.- Faltas contra el alumnado .....	79
6.2.3.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro.....	80
6.2.4.- Faltas contra otros sectores de la comunidad educativa .....	80
6.2.5.- Faltas contra materiales, documentos o posesiones .....	81
6.2.6.- Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: artículo 19 Decreto 195/2022 .....	81
6.2.7.- Medidas educativas complementarias.....	83
6.3.- ATENUANTES Y AGRAVANTES .....	83
6.3.1.- Atenuantes.....	83
6.3.2.- Agravantes.....	83
6.3.3.- Medidas educativas complementarias.....	84

6.4.- PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	85
6.5.- MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL.....	86
6.6.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. ....	87
<b>7.- EVALUACIÓN, REVISIÓN Y AMPLIACIÓN .....</b>	<b>90</b>
<b>8.- ANEXOS .....</b>	<b>91</b>
8.1.- ANEXO 1: AUTORIZACIÓN SALIDA A ÚLTIMA HORA POR AUSENCIA DE PROFESORADO .....	91
8.2.- ANEXO 2: JUSTIFICACIÓN FALTAS PROFESORADO.....	91
8.3.- ANEXO 3: PARTE DE DISCIPLINA.....	91
8.4.- ANEXO 4: JUSTIFICACIÓN FALTAS Y RETRASOS ALUMNADO .....	91
8.5.- ANEXO 5: SOLICITUD TAQUILLA .....	91
8.6.- ANEXO 6: FICHAS PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....	91
8.7.- ANEXO 7: AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y PROTECCIÓN DE DATOS .....	91
8.8.- ANEXO 8: AUTORIZACIÓN HUELGA ESTUDIANTES .....	91
8.9.- ANEXO 9: AUTORIZACIÓN FALTA JUSTIFICADA HUELGA ESTUDIANTES.....	91
8.10.- ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL IES ALAMEDA .....	91
8.11.- ANEXO 11: MODELO DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN.....	91
8.12.- ANEXO 12: DOCUMENTO DE REFLEXIÓN AULA DE CONVIVENCIA.....	91
8.13.- ANEXO 13: REGISTRO DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA.....	91
8.14.- ANEXO 14: HOJA DE RECLAMACIÓN BANCO DE LIBROS .....	91

## 1.- Introducción

Durante el curso académico 2022-2023, la comunidad educativa del IES Alameda de Utiel está experimentando cambios de diversa índole. En primer lugar, los derivados de una sociedad post-pandemia COVID-19, más resiliente y dialogante, con mayor uso de las tecnologías de la información y la comunicación y con nuevos tipos de relaciones entre alumnado, familias y centro educativo. En segundo lugar, los que emergen de la aplicación de nuevas normativas educativas, por ejemplo, los recientes currículos en ESO y Bachillerato, o el Decreto de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Finalmente, un equipo directivo en periodo de transición, elaborando un nuevo proyecto de dirección. Esto significa que, al mismo ritmo que se producen los anteriores cambios, se hace necesario actualizar los documentos y normativas internas, esenciales para el adecuado funcionamiento del centro.

El presente documento, que debe estar concretado antes de la finalización del curso académico 2023-2024, recoge las normas de organización y funcionamiento del IES Alameda y, a su vez, regula la igualdad y la convivencia en el mismo. Su contenido va más allá del antiguo Reglamento de Régimen Interno y no debe de entenderse como un simple código cerrado y acabado. Todo lo contrario. Es un punto de partida para responder a las necesidades y realidades, siempre cambiantes, que surgen en la vida diaria del centro. En él se concretan el conjunto de acuerdos y decisiones de organización y funcionamiento que se adoptan para hacer posible, en el día a día, el trabajo educativo y de gestión. Además, este documento, permite aproximarse de forma coherente a los principios, valores y criterios educativos que surjan de la futura actualización del Proyecto educativo de centro y del Plan de igualdad y convivencia. Asimismo, defiende la idea de que en el proceso educativo se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de igualdad, convivencia y respeto mutuo. Por ello, debe de servir de referencia para una mejor convivencia entre todas las personas que participan en nuestra comunidad educativa, fomentando que las normas no sean percibidas como algo ajeno, si no como una concepción propia de la educación que surge de las inquietudes comunes.

Sus objetivos son los siguientes:

- 1.- Crear un marco regulador para armonizar los intereses de toda la comunidad educativa.
- 2.- Precisar las competencias de los órganos que participan en el proceso educativo.
- 3.- Concretar los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa
- 4.- Regular las pautas de acción de las actividades educativas, los espacios y los servicios que se ofrecen.
- 5.- Ofrecer procedimientos estandarizados que garanticen la igualdad y la convivencia.
- 6.- Prever mecanismos de evaluación que fomenten la participación de las personas representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa y que hagan, de este documento, una herramienta útil y dinámica.

Las normas de organización y funcionamiento del IES Alameda son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y se ajustan a la legislación vigente, en concreto:

Resolución de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2023-2024.

Resolución de 6 de julio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2023-2024 impartan Formación Profesional de Grado C, D, E.

Decreto 195/2022, del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.

Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

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

Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana

Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación

Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.

## 2.- Organización de la participación de la comunidad educativa

La participación del alumnado, profesorado, familias, personal de la administración y servicios y Ayuntamiento, en la gestión de los institutos de educación secundaria, se efectúa de conformidad con el decreto 252/2019, de 29 de noviembre, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos. Los órganos de gobierno y competencias que permiten la participación de todos los sectores de la comunidad educativa son los siguientes:

### 2.1.- Órganos de gobierno

#### 2.1.1.- Colegiados: consejo escolar y claustro de profesorado

El **consejo escolar** es el órgano a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa. En el IES Alameda está formado por el director, que actúa como presidente, el jefe de estudios, el secretario (con voz, pero sin voto), un concejal del Ayuntamiento, siete representantes del profesorado, cinco representantes de las familias (uno será designado por el AMPA), un representante del personal de administración y servicios y cuatro representantes del alumnado. Una mitad del mismo se renueva cada dos años en elecciones que se celebran en noviembre. En los últimos años, la participación en las elecciones por parte del alumnado y el profesorado ha sido buena, siendo más baja en el sector de las familias. Son competencias del consejo escolar:

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 el 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 en el 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.

w) En los centros que impartan ciclos formativos, además de las atribuciones mencionadas, tendrá las siguientes:

1. Analizar la inserción laboral del alumnado titulado en el centro y hacer propuestas para su mejora.

2. Informar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.

3. Impulsar y fomentar las relaciones con los centros de trabajo vinculados con las familias profesionales que se impartan en el instituto.

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

El **claustro de profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos del centro. Según los datos de la PGA del curso 2022-2023, el claustro del IES Alameda está formado por 55 docentes, 31 mujeres y 24 hombres. El profesorado con destino definitivo representa el 40 % del claustro (22 docentes). A estos datos hay que añadir la incorporación de dos docentes que imparten docencia en atención domiciliaria, desde el 19 de enero de 2023. Las competencias del claustro son:

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.

#### 2.1.2.- Equipo directivo

Es el órgano de gobierno y está integrado por las personas titulares de la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios y de la secretaria. Al ser un centro que imparte un ciclo formativo de Formación Profesional, el IES Alameda incorpora una jefatura de estudios de Formación Profesional. Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

*f)* 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.

*g)* 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.

*h)* 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.

*i)* 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.

*j)* 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.

*k)* 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.

*l)* 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.

*m)* 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.

*n)* 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 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.

*o)* 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.

*p)* 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.

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

*r)* 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 educati- vos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.

*s)* 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 profesio- nal, y para establecer colaboraciones con los departamentos de familias profesionales del centro, y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.

*t)* Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.

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

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

#### 2.1.2.1.- Dirección

La persona titular de la dirección es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejerce la dirección de gestión y la dirección pedagógica. Las funciones de la dirección del centro son las siguientes:

*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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

*p)* 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.

*q)* 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.

*r)* 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.

*s)* 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.

*t)* 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.

*u)* 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.

*v)* 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.

*w)* 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.

*x)* 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.

y) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

z) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

aa) 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.

ab) 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.

ac) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

ad) 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.

ae) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

af) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

#### 2.1.2.2.- Vicedirección

La persona titular de la vicedirección tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir a la dirección en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

c) Promover y organizar la realización de actividades extraescolares y complementarias, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del centro.

d) Organizar los actos académicos.

e) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en las diferentes actividades que se desarrollan en este.

f) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

g) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y 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.

*h)* Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

*i)* Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

*j)* 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.

### 2.1.2.3.- Jefatura de estudios

Corresponde a la persona que ejerza la jefatura de estudios la planificación, el seguimiento y la evaluación interna de las actividades docentes del centro. Sus funciones son:

*a)* Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones.

*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 extraescolares, 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 materiales 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.

*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 profesorado, 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 curricular 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.

#### 2.1.2.4.- Secretaría

La persona que ejerce la secretaría es la encargada de llevar la gestión de la actividad económica y administrativa del centro. Tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de sus funciones.

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 adscritos 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 establecida 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.

## **2.2.- Órganos de Coordinación Docente**

### **2.2.1.- Comisión de coordinación pedagógica**

Es el órgano responsable de coordinar las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Está integrada por la dirección, que ejerce la presidencia, la jefatura de estudios y las direcciones de todos los departamentos. Puede contar con la presencia, con voz pero sin voto, de otras personas que coordinen actividades del centro. Sus atribuciones son las siguientes:

*a)* Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico del centro.

*b)* Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.

*c)* Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.

*d)* Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.

*e)* Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.

*f)* Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.

*g)* Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.

*h)* Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.

*i)* Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.

*j)* Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.

*k)* Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.

*l)* Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

*m)* Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.

*n)* Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.

*o)* Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.

*p)* Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.

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

### 2.2.2.- Equipos educativos

El conjunto de profesorado que imparte docencia en cada uno de los grupos de la ESO y Bachillerato constituirá un equipo educativo y será coordinado por la persona que ejerza la tutoría. Todos los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. 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)* Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación y promoción.

*g)* Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.

*h)* Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado del grupo.

*i)* Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.

*j)* Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

*k)* 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.

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

### 2.2.3.- Departamentos didácticos

Son los órganos que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos. Están coordinados por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento. Actúan bajo la supervisión de la jefatura de estudios. El IES Alameda tiene un total de 20 departamentos. Las competencias de los departamentos didácticos son las siguientes:

*a)* Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.

*b)* Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento.

*c)* Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas.

*d)* Proponer los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

*e)* Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

*f)* Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los diferentes departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

*g)* 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 y del departamento de orientación.

*h)* Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias, módulos y ámbitos pendientes de superar de cursos anteriores.

*i)* Deliberar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.

*j)* Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

*k)* Organizar y proponer actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento.

*l)* Proponer la oferta parcial de módulos profesionales que puedan ser impartidos por el departamento.

*m)* Organizar las materias, módulos y ámbitos en la lengua que corresponda de acuerdo con el programa de educación plurilingüe e intercultural del centro.

*n)* Elaborar a final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

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

#### 2.2.4.- Departamento de orientación académica y profesional

Es el órgano que articula las funciones de orientación y tutoría. Está integrado por el profesorado de la especialidad de orientación educativa y por profesorado especialista de apoyo. Actúa bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Colabora en el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional, dando apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de atender a la diversidad del alumnado y, primordialmente, a aquel con necesidades educativas especiales y con necesidades específicas de apoyo. Sus competencias específicas son las siguientes:

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 sociopsicopedagógica 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.

#### 2.2.5.- Tutoría

La acción tutorial es el conjunto de acciones educativas que contribuyen al desarrollo personal del alumnado, al seguimiento de su proceso de aprendizaje y a la orientación escolar académica y profesional. Su objetivo es potenciar la madurez del alumnado, su autonomía y la capacidad de tomar decisiones coherentes y responsables de manera que todo el alumnado alcance un mejor crecimiento personal y una buena integración social. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos previamente por el claustro. En primer curso de ESO serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. Las funciones de la persona que ejerza la tutoría son las siguientes:

*a)* Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.

*b)* Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.

*c)* Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

*d)* Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

*e)* Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

*f)* Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.

*g)* Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

*h)* Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

*i)* Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

*j)* Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.

*k)* Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

*l)* Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.

*m)* Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

*n)* Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.

*o)* Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y madres, padres o los representantes legales del alumnado.

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

#### 2.2.6.- Coordinación de ESO

La persona coordinadora de ESO será designada por la dirección, a propuesta de jefatura de estudios y oído claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo y que imparta la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa. Sus funciones son:

*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.

#### 2.2.7.- Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación.

La dirección del centro designará a la persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación entre el profesorado de la especialidad de informática, preferentemente, con destino definitivo en el centro, a propuesta de jefatura de estudios y oído el claustro. Sus funciones son:

*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.

#### 2.2.8.- Coordinación de formación

La dirección del centro designará a la persona coordinadora de formación entre el profesorado del claustro, preferentemente, con formación en este ámbito y con destino definitivo en el centro, a propuesta de jefatura de estudios y oído el claustro. Las funciones son las siguientes:

*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 en base a 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.

#### 2.2.9.- Coordinación igualdad y convivencia

La dirección del centro designará a la persona coordinadora de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente, con formación en este ámbito y con destino definitivo en el centro, a propuesta de jefatura de estudios y oído el claustro. Las funciones son las siguientes:

*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 conjuntamente 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.

#### 2.2.10.- Coordinación programa de reutilización libros y materiales (Xarxa Llibres)

La dirección del centro designará a la persona coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales entre el profesorado del claustro, preferentemente, con formación en este ámbito y con destino definitivo en el centro, a propuesta de jefatura de estudios y oído el claustro. Las funciones son las siguientes:

*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.

### **2.3.- Participación del alumnado**

La participación del alumnado en el gobierno del centro está asegurada mediante sus representantes en el consejo escolar. Sin embargo, involucrar al alumnado en la vida del IES Alameda debe de ser una constante para toda la comunidad educativa. Es una tarea que merece ser tenida en cuenta y que, con seguridad, revertirá positivamente en el quehacer diario del centro. Para ello, se promoverá la implicación del alumnado en la organización de actividades y en la propuesta de mejoras y se establecerán canales de comunicación efectiva para facilitar que el alumnado exponga sus propuestas, dudas y consultas. El alumnado dispone de dos vías oficiales: el asociacionismo y el consejo de delegadas y delegados.

#### **2.3.1.- Asociaciones del alumnado**

El alumnado puede constituir asociaciones para favorecer la colaboración con el centro y así participar en la elaboración de todos los programas y planes que determine la Administración educativa. Para ello podrán utilizar los espacios y los medios del centro y serán responsables del buen uso de estos. La participación de la presidencia de las asociaciones del alumnado podrá:

*a)* Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.

*b)* Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.

*c)* Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y los proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

*d)* Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.

*e)* Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

*f)* Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos los planes y programas que determine la Administración educativa.

*g)* Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Por otra parte, la junta directiva de las asociaciones del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración del centro podrá:

*a)* Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.

*b)* Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.

*c)* Informar al alumnado de las actividades que esté desarrollando.

*d)* Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.

*e)* Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

*f)* Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

*g)* Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

*h)* Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

*i)* Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y los proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

*j)* Conocer los resultados académicos globales del alumnado del centro y la valoración que realiza el consejo escolar de estos.

*k)* Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

*l)* Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.

*m)* Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

### 2.3.2.- Consejo de delegadas y delegados

En el IES Alameda habrá un consejo de delegadas y delegados integrado por las personas representantes del alumnado elegidas en cada uno de los grupos, por las personas representantes del alumnado en el consejo escolar y, si procede, por dos representantes de las asociaciones del alumnado del centro. La jefatura de estudios coordinará y dinamizará las reuniones del consejo, como mínimo, una vez cada trimestre. Las funciones del consejo de delegadas y delegados son las siguientes:

*a)* Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.

*b)* Actuar como interlocutora o interlocutor, junto con las asociaciones del alumnado que puedan existir en el centro, entre el equipo directivo, el claustro de profesorado, el consejo escolar, y el alumnado del centro.

*c)* Evaluar los problemas de cada grupo o curso y, si procede, elevarlas al consejo escolar.

*d)* Recibir información sobre las actividades de las asociaciones del alumnado del centro y, de las federaciones, confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles constituidas legalmente.

*e)* Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

*f)* Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.

*g)* Informar a los estudiantes de las actividades de este consejo.

*h)* Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

*i)* Debatir los asuntos que tenga que tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a este.

*j)* Recibir un ejemplar de los diferentes planes y proyectos desarrollados por los centros y, si es necesario, de sus modificaciones, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

*k)* Ser informados de todos los programas y actuaciones que se lleva a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.

*l)* Promover la equidad y el respeto entre el alumnado del centro.

*m)* Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezcan.

*n)* Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.

*o)* Participar en el establecimiento y la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

*p)* Promover actividades complementarias con los diferentes departamentos docentes del centro.

Cuando lo solicite, el consejo podrá ser escuchado por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que se refieran a:

*a)* Celebración de pruebas de exámenes.

*b)* Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

*c)* Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que comporten la incoación de expediente disciplinario.

*d)* Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica al alumnado.

### 2.3.3.- Delegados y delegadas de grupo

Del anterior epígrafe se desprende el importante papel que los delegados y las delegadas de cada grupo juegan en la vida diaria del centro. Sus funciones son las siguientes:

1. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, y ser el portavoz en el consejo de delegadas y delegados, ante de la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

2. Las delegadas y delegados asumen el deber de actuar pacífica y democráticamente, y ser un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

3. La delegada o delegado tiene el deber de asistir a las reuniones del consejo de delegadas y delegados, participar en sus deliberaciones e informar a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

4. La subdelegada o subdelegado sustituirá a la delegada o delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

5. Las delegadas y delegados y las personas que los sustituyan no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

#### **2.4.- Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado**

Las madres y los padres del alumnado pueden constituir asociaciones para favorecer la colaboración con el centro y así participar en la elaboración de todos los programas y planes que determine la Administración educativa. Para ello podrán utilizar los espacios y los medios del centro y serán responsables del buen uso de estos. La participación de la presidencia de las asociaciones de las familias podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según determine la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Así mismo, la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.

*c)* Informar a las madres, los padres y los y las representantes legales del alumnado de las actividades que desarrolle.

*d)* Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.

*e)* Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

*f)* Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

*g)* Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa y, si procede, de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

*h)* Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

*i)* Participar, según determine la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

*j)* Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.

*k)* Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

*l)* Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.

*m)* Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

## **2.5.- Otras colaboraciones**

Con la intención de enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten hábitos democráticos del alumnado, el IES Alameda puede establecer otras vías de participación, por ejemplo: reuniones de aula con alumnado, reuniones de centro con las familias, reuniones del profesorado, reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa o escuela de madres y padres.

En este sentido, con el fin de promocionar la apertura del centro docente al entorno y mejorar la oferta de las actuaciones educativas, el IES Alameda podrá establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales, personal externo procedente de identidades de iniciativa social, asistencia personal a la dependencia u otros agentes sociales. Por ejemplo, las acciones que se están realizando desde hace dos años con Farmamundi.

Por otra parte, el IES Alameda también podrá establecer contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones culturales, comercios, empresas) para favorecer la relación con su entorno. Por ejemplo, las acciones realizadas en la Escuela de Hostelería con la Denominación de Origen Utiel-Requena o las representaciones realizadas por la Asociación Histórico Cultural Héroes del Tollo.

### **3.- Derechos y deberes de la comunidad educativa**

De acuerdo con el decreto 195/2022, de 11 de noviembre, de igualdad y convivencia, corresponde a todos los sectores de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y la convivencia positiva y velar por el desempeño de sus derechos y deberes. Es esencial, por tanto, conocer los derechos y deberes de cada uno de los sectores que la conforman.

#### **3.1.- Derechos y deberes del alumnado**

Los **derechos** del alumnado son los siguientes:

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.

3. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad física y dignidades personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria.

Los **deberes** básicos del alumnado son:

1. Respetar a todas las personas.

2. Estudiar.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

4. Practicar la convivencia positiva.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.

### **3.2.- Derechos y deberes de las familias**

Los **derechos** de las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados/as, menores de edad, son los siguientes:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.

6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.

7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.

10. A asociarse libremente.

11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados/as.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

Los **deberes** de las familias son los siguientes:

1. Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados.
2. Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
3. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
4. Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
5. Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
8. Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
9. Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
10. Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
11. Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
12. Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

### **3.3.- Derechos y deberes del profesorado**

El profesorado tiene los siguientes **derechos**:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.

4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes **deberes**:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.

6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

### **3.4.- Derechos y deberes del personal no docente**

Los **derechos** del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa son los siguientes:

1. 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.

2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sus **deberes** son:

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

## **4.- Normas del IES Alameda**

Las normas del IES Alameda representan el conjunto de obligaciones acordadas por todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la igualdad y la convivencia escolar. Su intención es contribuir a un mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y crear un clima de trabajo óptimo para la formación y el estudio. Se fundamentan en tres tipos de respetos básicos:

1. El respeto mutuo entre todas las personas que forman la comunidad educativa.
2. El respeto, por parte de todos y todas, de los materiales, el equipamiento y las instalaciones.
3. El respeto por el trabajo y la función de todos los sectores de la comunidad educativa.

#### **4.1.- Normas comunes para toda la comunidad educativa**

Son las siguientes:

1. La conducta entre personas se basará siempre en los tres respetos básicos y la corrección en el trato social, empleando de un lenguaje correcto.

2. De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está prohibido fumar y consumir sustancias estupefacientes en todos los espacios del centro (instituto, patios, Escuela de Hostelería).

3. Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa deben de respetar las normas básicas de limpieza, especialmente las referentes al uso de las papeleras, la adecuada utilización de los lavabos y el uso del mobiliario y el material.

#### **4.2.- Alumnado**

##### 4.2.1.- Obligaciones

###### 4.2.1.1.- Carnet IES Alameda

1. El alumnado llevará siempre el carnet de estudiante del IES Alameda. Se entregará al inicio de curso escolar y será renovado cada dos años o cuando se considere necesario. Este documento permite su identificación a la hora de entrar y salir del centro o utilizar el transporte y deberá ser mostrado cuando sea solicitado por el profesorado o el personal no docente.

###### 4.2.1.2.- Entradas y salidas

1. El horario general del centro es de 8:00h a 15:00h, los lunes, martes y miércoles. Los jueves y viernes es de 8:00h a 14:00h. La jornada lectiva dependerá del curso en que se encuentre el alumnado y el horario lectivo que establecen los Decretos de ordenación y curriculum de cada nivel educativo. El alumnado transportado será atendido de 14:00h a 15:00h en distintos talleres formativos.

2. El centro abrirá el acceso al alumnado a las 7:55h y no la cerrará en toda la jornada lectiva. El alumnado de Utiel entrará por el acceso contiguo a la Alameda y el alumnado transportado lo hará por el acceso principal, junto a la zona de aparcamiento de los autobuses.

3. A las 8:10 se cerrará la puerta contigua a la Alameda y la puerta de acceso al hall de la entrada principal. El alumnado que llegue tarde llamará al timbre para que los conserjes permitan el acceso por la entrada principal. Este mismo criterio será utilizado para el alumnado que se incorpore al centro a lo largo de la mañana por diversos motivos que deberá justificar.

4. El alumnado que se retrase a primera hora con causa justificada, entrará al aula y el profesorado deberá anotar el retraso y justificarlo. El alumnado que se retrase a primera hora más de las 8:10h, sin causa justificada, deberá permanecer en el aula de convivencia hasta la siguiente hora. Será atendido por el profesorado de guardia con las medidas establecidas por jefatura de estudios. Se considerará falta de asistencia injustificada.

5. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro en cualquier momento con la supervisión del profesorado de guardia de patio o del personal no docente, siempre que se ajusten a las condiciones establecidas por el centro si ello no afecta al normal desarrollo de las clases (preferentemente a las horas de cambio de clase).

6. El alumnado de ESO y FPB no puede salir del centro sin el acompañamiento de un familiar o persona autorizada y el control del profesorado de guardia o del personal no docente. La persona responsable de sacar al alumno/a deberá registrar sus datos personales en el cuaderno de registro de salida que hay en el hall.

7. El alumnado de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio y Formación Profesional Básica, mayor de 16 años, sea transportado o no, en caso de falta de profesorado a primera y/o última hora, podrá salir del centro siempre que haya disponibilidad del profesorado de guardia o personal no docente para atender la puerta de salida. Tendrá que acreditar su nivel educativo con el carnet de estudiante y tener firmada por su familia o representantes legales la autorización de salida (Anexo 1).

#### 4.2.1.3.- Durante el horario escolar

1. El alumnado no puede salir del aula sin permiso del profesorado correspondiente. No se puede salir del aula hasta que no finalice la clase.

2. El profesorado no concederá permisos para ir al baño en horas de clase, exceptuando los casos en que considere que es necesario o que hay una autorización previa por motivos de salud.

3. En caso de que haya alumnado que se sienta indispuerto durante el periodo lectivo, el procedimiento será el siguiente:

1. Informar al profesorado de aula y solicitar permiso para telefonar a casa.
2. Buscar al profesorado de guardia que es quien valorará su estado y telefonará a casa desde conserjería.
3. El alumnado esperará a ser recogido/a en los bancos ubicados frente a conserjería con la supervisión del profesorado de guardia o el personal no docente.
4. En caso de no localizar a la familia, el alumnado se quedará en el centro ofreciéndole las mejores condiciones y siempre bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

4. En caso de que se produzca un accidente grave se procederá tal y como se describe en el apartado 5.11. (Asistencia sanitaria del alumnado)

5. El profesorado no administrará medicamentos al alumnado.

#### 4.2.1.4.- Buenas prácticas en el aula

1. El alumnado debe ser puntual. Si llega tarde, llamará a la puerta y solicitará permiso para entrar.

2. Debe de esperar al profesor/a dentro del aula, manteniendo el orden, permitiendo el desarrollo normal de las clases de las aulas contiguas.

3. Ante la ausencia de profesorado, permanecerá en el aula esperando al profesorado de guardia. Si a los 10 minutos no se ha presentado, la persona delegada o subdelegada del grupo informará en la sala de profesorado.

4. Debe de asistir a clase con el material y el equipamiento necesario para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

5. Realizará las tareas solicitadas por el profesorado que está impartiendo clase y no las que correspondan a otras materias.

6. Acudirá al aula de convivencia si el profesor o la profesora así lo determina. Un/a compañero/a de clase lo acompañará con las actividades propuestas y el parte correspondiente que explique el motivo de la expulsión. Allí rellenará la hoja de reflexión junto al profesorado de guardia. Si en ese momento no hay profesorado de guardia suficiente será el equipo directivo quien atienda a la persona expulsada.

7. Debe de mantener el aula limpia y tener respeto por el mobiliario, incluido el equipamiento informático y/o audiovisual, haciendo buen uso de las papeleras y no escribiendo en las mesas ni en las paredes.

8. Al finalizar la última hora, dejará su mesa y la silla siguiendo las indicaciones del personal de limpieza.

9. El alumnado debe de estar sentado correctamente. El lugar en el aula lo asigna el profesorado según las indicaciones del equipo docente.

#### 4.2.1.5.- Durante el recreo

1. El alumnado de 1º de ESO durante el primer trimestre del curso dispondrá en exclusiva del Patio de Adolfo y utilizará los baños contiguos. Esta medida se revisará trimestralmente por el equipo docente y el equipo directivo para la posible ampliación de los espacios. Si se amplían los espacios de 1º de ESO, el patio de Adolfo podrá ser utilizado por el resto de grupos.

2. El resto de grupos estarán en las pistas polideportivas, la biblioteca, la cafetería o el espacio libre de móviles, ‘Desconect@ para conecta@r’. Quienes estén en las pistas utilizarán los baños de la pasarela. No podrá haber alumnado sentado en los bancos del pasillo que va de cafetería al taller de tecnología. La puerta de la pasarela será cerrada por el profesorado de

guardia de pistas a las 10:55 y no se abrirá hasta las 11:08. El alumnado de Ciclos Formativos de la Escuela de Hostelería permanecerá en la sala de estudios o el hall.

3. El alumnado no puede permanecer en las aulas, en los pasillos y en las escaleras. La zona de entrada al instituto permanecerá libre favoreciendo el paso de las personas que acceden al centro.

4. Los días de lluvia almorzarán en el aula con el profesorado que imparta docencia a tercera hora. En caso de que el alumnado necesite ir a cafetería a por almuerzo o al baño, el profesorado gestionará las salidas del alumnado.

#### 4.2.1.6.- Delegados y delegadas

Al inicio de cada curso cada grupo deberá elegir a sus representantes entre sus compañeros/as, siguiendo las instrucciones facilitadas por el departamento de orientación. Las funciones de los delegados y delegadas son:

1. Constituir cada curso el Consejo de Delegados y Delegadas una vez finalizada la elección de representantes del grupo.

2. Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo de Delegados/as o por la dirección del centro.

3. Recoger las opiniones y las sugerencias del grupo y exponerlas en las reuniones del Consejo.

4. Informar al grupo de los temas tratados en el Consejo y de los acuerdos que se derivan.

5. Informar en las sesiones de evaluación trimestrales de las valoraciones generales del grupo del periodo de evaluación correspondiente. Posteriormente, trasladar al grupo, las observaciones expresadas por la Junta de Evaluación.

6. Transmitir al equipo docente los problemas y cuestiones que sean de interés general del grupo.

7. Será la persona que, transcurridos 10 minutos sin docente en el aula, vaya a la sala de profesorado a avisar al profesorado de guardia.

8. No son tareas del delegado/a aquellas que no son propias de la representación del grupo, por ejemplo, ir a por tiza o fotocopias.

9. El alumnado que ocupe cargos de representación en el centro, como delegados/as de clase o representantes del Consejo Escolar, serán inhabilitados/as si acumulan un 25% de faltas a clase sin justificar o se les ha abierto un procedimiento conciliado u ordinario como consecuencia de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### 4.2.1.7.- Comunicaciones y reclamaciones

1. Entregar a la familia o las personas representantes legales los comunicados del tutor o la tutora, de dirección o cualquier otro documento informativo.
2. Entregar el justificante firmado de las faltas de asistencia al tutor o la tutora en un plazo máximo de 7 días hábiles. De lo contrario se considerará falta injustificada.
3. En caso de faltar a clase un día de examen o de entrega de un trabajo, el alumnado tendrá que justificar su ausencia con un documento oficial para que el profesorado pueda evaluarlo.
4. Ante cualquier reclamación o situación que pueda afectar al alumnado, el orden a seguir es el siguiente: 1) profesorado de materia, 2) tutor/a, 3) jefatura departamento materia, 4) jefatura de estudios, 5) dirección. No se atenderán reclamaciones que no hayan respetado esta cadena.

#### 4.2.2.- Prohibiciones

1. Salir del recinto del centro sin permiso ya sea utilizando las puertas de salida o por cualquier otro medio.
2. Estar o deambular en espacios no permitidos durante los recreos.
3. Permanecer en el aula durante las horas en las que no haya docencia.
4. Ir a cafetería fuera del horario permitido
5. Depositar la basura fuera de las papeleras o lanzar objetos al río desde la pasarela.
6. Hacer un uso incorrecto de los recursos del centro (instalaciones, mobiliario, material didáctico).
7. Discriminar verbal o físicamente a cualquier persona de la comunidad educativa.
8. Interrumpir el normal desarrollo de la actividad educativa
9. Estar dentro de los lavabos sin necesidad de hacer uso de ellos
10. El uso de teléfonos móviles y cualquier otro tipo de aparato electrónico no está permitido en el aula ni en los pasillos, excepto si el profesorado lo solicita para una actividad de clase. No está permitido su uso en los baños ni tampoco entre clase y clase. El lugar “deconnect@r para conect@r”, es un espacio libre de móviles en el que se deben respetar sus normas de uso.
11. Uso, incitación al consumo o compra y venta de sustancias perjudiciales para la salud (tabaco, cigarrillo electrónico, alcohol, estupefacientes).
12. Hurtar bienes a cualquier persona de la comunidad educativa ya estén en las taquillas, en las aulas u olvidados.
13. Utilizar cualquier tipo de locomoción dentro del centro (patinete eléctrico, roller,)

#### 4.2.3.- Responsabilidad por vandalismo

1. Será responsabilidad del grupo de clase el vandalismo o desperfectos en las aulas. Cada grupo se hará cargo económico de los desperfectos del aula.

2. El alumnado debe informar de los desperfectos cuando se hayan producido o detectado, para poder conocer a qué hora ha sucedido. Hay un horario de ocupación de aulas materia para conocer qué grupos las han ocupado.

3. El profesorado hará un seguimiento del estado del material y las instalaciones del aula para colaborar al adecuado mantenimiento.

4. Las reparaciones se llevarán a cabo lo más pronto posible con tal de no aumentar el deterioro.

#### 4.2.4.- Responsabilidad del IES Alameda

1. El uso de los teléfonos móviles no está permitido dentro del recinto del centro. El alumnado que traiga el teléfono móvil al centro debe de llevarlo apagado y guardado. El centro no se hace responsable del posible robo o desperfecto ocasionado durante el horario escolar o durante las actividades extraescolares (estas últimas, si el profesorado lo considera podrá ser utilizado)

2. La utilización de la bicicleta o el patinete eléctrico como medio de transporte para desplazarse hasta el instituto es una opción del alumnado que el IES Alameda valora positivamente. El instituto será responsable de las instalaciones para su aparcamiento (parking bici), sin embargo, aconsejará al alumnado que utilice un candado de seguridad para evitar cualquier robo porque ni el IES Alameda ni el seguro contratado serán responsables del mismo.

3. La Web Familia es el medio de comunicación oficial entre el profesorado, el Departamento de Orientación, la dirección y las familias o representantes legales del alumnado. El IES Alameda organizará al inicio de curso charlas de formación dirigidas a las familias sobre la utilización de esta plataforma.

### **4.3.- Profesorado**

#### 4.3.1.- Obligaciones

1. Acudir puntualmente al aula para iniciar las clases y/o finalizar la clase con la misma puntualidad.

2. Permanecer en el aula mientras no suene el timbre de final de clase. No dejar al alumnado solo en el aula.

3. Cerrar las puertas con llave al finalizar las clases y abrirlas al comenzar.

4. Reservar con antelación en el libro de registro aquellos espacios específicos del centro que utilice en sus clases (sala usos múltiples, biblioteca, aula informática, gimnasio).

5. Solicitar al alumnado que al final de la jornada deje las sillas y las mesas según las indicaciones del personal de limpieza, así como recoger cualquier objeto que haya quedado en el suelo.

6. El profesorado debe de comunicar con la máxima antelación sus ausencias a la jefatura de estudios. Las faltas de asistencia tendrán que justificarlas por escrito y documentalmente rellenando la hoja correspondiente (Anexo 2) antes de finalizar el mes.

7. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del centro al alumnado.

8. Dejar constancia en ITACA de las ausencias, observaciones e incidencias del alumnado.

9. El profesorado debe rellenar la hoja de parte de disciplina correctamente para enviar a un alumno o alumna al aula de convivencia (Anexo 3).

10. El profesorado dispone de una hora de atención a las familias dentro de su horario de permanencia en el centro ya sea para hacerlo presencialmente o por teléfono.

11. Si el profesorado mantiene entrevistas con las familias del alumnado, registrará en un documento personal los temas tratados y los acuerdos incluyendo, a ser posible, con las firmas de las personas entrevistadas. Si hay sospecha de conflicto en la reunión, se incluirá la presencia de un/a representante del equipo directivo.

12. Atender por Aules o Web Familia al alumnado con necesidades educativas o que tenga una enfermedad que les impida la asistencia a clase.

13. Asesorar y orientar al profesorado en prácticas proveniente de estudios de grado o del máster de secundaria. En ningún momento dejará solo en el aula al profesorado en prácticas.

#### **4.4.- Familias**

##### 4.4.1.- Responsabilidades

1. Solicitar el alta en la Web Familia y utilizarla.
2. Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección del centro, el Departamento de Orientación, las tutorías y el profesorado.
3. Informar al centro de aquellas circunstancias relevantes para la integración de sus hijos e hijas en el entorno escolar.
4. Justificar las ausencias y/o impuntualidad de sus hijos e hijas por escrito en un plazo máximo de 7 días hábiles utilizando el documento de justificación de faltas del centro (Anexo 4).
5. Devolver firmada la información que les llegué desde el centro en referencia al proceso educativo de sus hijos e hijas.
6. Hacerse cargo de los desperfectos ocasionados al centro por sus hijos e hijas como consecuencia de un uso incorrecto del material.

7. Acatar los acuerdos del Consejo Escolar.

#### **4.5.- Personal no docente**

##### 4.5.1.- Obligaciones personal subalterno

1. Atender el teléfono, el servicio de puertas y custodiar el edificio central y sus instalaciones durante el tiempo de la jornada escolar.

2. Atender el orden interior, movimiento de alumnado y gestiones de relación que les encomiende el equipo directivo.

3. Dar cuenta a dirección de los desperfectos, averías o daños que observen, así como toda novedad que pueda alterar la buena marcha de la función docente.

4. Vigilar la realización de las faenas de limpieza escolar.

5. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza.

6. Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y las instalaciones, especialmente puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.

7. Dar cuenta a dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al centro. No permitirá la entrada de personal ajeno al centro ni la salida del alumnado que no tenga la autorización correspondiente.

8. Entregar la correspondencia y encargos que se le confien a la dirección y al personal del centro.

9. Durante los meses de invierno tendrá a su cargo el encendido, conservación, revisión de niveles y limpieza de la calefacción del gimnasio y del edificio central.

10. Mientras que no haya personal subalterno en la Escuela de Hostelería, se encargará de abrir las instalaciones a primera hora de la mañana y de coordinarse con la jefatura de estudios de ciclos formativos.

11. Avisar al profesorado de guardia de primera hora del alumnado que llega tarde al centro sin motivo justificado.

12. Realizar las fotocopias encomendadas por el profesorado y el alumnado en ventanilla o vía mail.

##### 4.5.2.- Personal de administración y secretaría

1. El personal administrativo realizará el trabajo correspondiente a administración y secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos y archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e

informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de las plataformas Ítaca 1 y 3.

2. Si se necesita contactar con el personal de secretaría se podrá realizar:

- Presencialmente: en horario de atención al público
- Telefónicamente: en horario de atención al público
- Vía mail del centro: a cualquier hora del día (recomendado)

3. El horario de atención al público es de lunes a viernes de 9:00h a 10:30h y de 11:30h a 13:30h. Dos días a la semana el horario de atención público incluirá la franja horaria de 10:45h a 11:10h. Este horario podrá sufrir modificaciones para adaptarse a las necesidades del centro en períodos especiales tales como: navidades, fallas, pascua, matriculaciones.

4. Los trámites no se realizarán de forma instantánea. El plazo de entrega de los certificados podrá tardar varios días (mínimo dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la solicitud).

5. En la secretaría del centro no se realizarán fotocopias. Las personas que tengan que realizar cualquier trámite deberán aportar toda la documentación necesaria.

#### 4.5.3.- Personal de limpieza

1. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del instituto. Su horario personal y condiciones de trabajo son marcadas por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y a la planificación que establezca el equipo directivo del centro.

### 4.6.- Uso de las dependencias

#### 4.6.1.- Cafetería

1. El servicio de cafetería será proporcionado durante el primer patio por el alumnado de 1º y 2º de FP Básica de Cocina y Restauración, en colaboración con su profesorado.

2. A la cafetería podrá acceder todo el profesorado y el alumnado del instituto a excepción de 1º ESO. Las comandas pueden hacerse en la propia cafetería o mediante la aplicación disponible (24 horas antes). Las comandas del alumnado de 1º de ESO serán servidas en el Patio de Adolfo por alumnado de FPB.

3. El alumnado no podrá ir a cafetería fuera del horario establecido.

4. Las personas que hagan uso del servicio de cafetería tendrán que seguir las normas generales del centro.

#### 4.6.2.- Biblioteca

1. La biblioteca estará abierta de 10:45 a 11:10 todos los días. El horario se publicará al inicio de cada curso escolar por la jefatura de estudios.

2. Estará gestionada por profesorado de guardia que se encargará del Plan de fomento de la lectura.

3. En horario lectivo, todo el profesorado podrá utilizar la biblioteca con su grupo, a excepción de las horas en que se requiera su utilización para atender al alumnado con horas libres.

4. El alumnado podrá acceder a la biblioteca siempre que exista profesorado encargado.

5. Es un espacio de estudio, lectura y consulta por lo que se debe estar en silencio. No podrá utilizarse el móvil.

6. No se puede comer dentro de la biblioteca, excepto beber agua.

7. El material que el alumnado utilice en préstamo, debe ser conservado y devuelto en la fecha indicada en buen estado. En caso de extravío o deterioro será el alumnado quien corra con los gastos de reposición.

8. El uso de los ordenadores de la biblioteca será exclusivo para actividades académicas o información cultural. No se permitirá la utilización para juegos online.

9. El comportamiento tendrá que ser adecuado y respetuoso, en caso contrario, el profesorado de guardia de biblioteca invitará al alumnado a salir de la misma.

#### 4.6.3.- Uso del ascensor

1. El personal de ordenanza entregará las llaves de apertura a la persona con movilidad reducida que lo necesite, registrando el tiempo de cesión de la llave en función de sus necesidades. Desde el momento de la entrega, la persona se hace responsable del uso correcto del ascensor. En caso de pérdida de la llave, la persona usuaria deberá abonar el precio de la misma.

2. El alumnado que tenga llave del ascensor, podrá ser acompañado por un compañero o compañera. No podrán entrar al ascensor más de dos personas.

#### 4.6.4.- Transporte escolar

1. El IES Alameda dispone de un servicio de transporte escolar con dos rutas oficiales. Con la finalidad de garantizar la tarea educativa y la autoridad de las personas encargadas del alumnado durante el tiempo de transporte, las normas aplicables al recinto del centro serán también de obligado cumplimiento en el transporte escolar.

2. Las personas responsables del alumnado podrán amonestar verbalmente las incidencias leves e informarán al equipo directivo.

3. Cuando las faltas sean graves lo comunicarán por escrito y verbalmente a la dirección del centro y será esta quien aplique las sanciones. Estas serán proporcionales a la falta cometida y podrán consistir incluso en la pérdida, por parte del alumnado, del derecho a hacer uso del transporte.

#### 4.6.5.- Taquillas

1. El alumnado podrá disponer de una taquilla para su uso individual o compartido, debiendo asegurar el buen uso de la misma.

2. Al inicio de curso, cada tutor o tutora recibirá instrucciones de secretaría para informar sobre el procedimiento, que se concretará en la entrega de una llave previo pago de una fianza de 10€ y de la cumplimentación del impreso de solicitud preparado para tal efecto (Anexo 5).

3. El alumnado será responsable del buen uso de este servicio. En caso de olvido, el secretario facilitará una copia para ese día. Si el alumnado ha extraviado la llave, el candado será destruido y asumirá su coste de 3 euros, que se detraerá de la fianza entregada.

4. Al finalizar el curso académico, el alumnado entregará la llave de su taquilla, la dejará vacía y limpia y se le hará entrega de la fianza depositada en secretaría.

#### 4.6.6.- Servicio de reprografía

1. El profesorado podrá imprimir en la sala de profesorado, ya sea desde los equipos disponibles o introduciendo una memoria USB en la propia impresora. Deberá introducir un código personal que será facilitado por secretaría antes del inicio de curso.

2. Para realizar fotocopias puntuales y/o de exámenes, se dejará el original en conserjería con un día de antelación como mínimo. Dichas fotocopias correrán a cargo del departamento concreto. El alumnado podrá adquirir en conserjería dosieres de trabajo de las asignaturas que así lo prevean.

3. El precio de cada fotocopia para el alumnado es de cinco céntimos. Si son dosieres del profesorado, son dos céntimos. La encuadernación vale un euro. El profesorado será el responsable de preparar los materiales y avisar al alumnado cuando estén disponibles. A la cuenta de correo [repro@iesalameda.es](mailto:repro@iesalameda.es) el profesorado podrá enviar sus archivos para que sean fotocopados al día siguiente.

#### 4.6.7.- Gimnasio cubierto y pistas polideportivas

1. Estos espacios pueden ser utilizados por toda la comunidad educativa para la práctica de actividad física y deportiva y la presentación de actos académicos y festivales.

2. El profesorado de Educación Física será el responsable de la coordinación de la actividad “patios activos”, en los que involucrará al alumnado en su organización.

3. El profesorado de guardia de patio colaborará con el departamento de educación física en la coordinación de los “patios activos”.

4. Las normas generales del centro son también de obligado cumplimiento en dichos espacios.

#### 4.6.8.- Espacio libre de móvil “Desconnect@r para conect@r”

1. Este espacio, ubicado frente a consejería, está pensado exclusivamente para favorecer relaciones interpersonales y otras actividades culturales y lúdicas.

2.- El profesorado podrá utilizarlo para actividades de enseñanza-aprendizaje sin móvil. También podrá ser utilizado por el profesorado de guardia, respetando la norma anterior.

3. Las normas aplicables al recinto del centro son también de obligado cumplimiento en este espacio singular.

#### **4.7.- Actividades extraescolares y complementarias**

1. Están coordinadas desde Vicedirección por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el cual integra a todos los departamentos didácticos del IES Alameda. Su objetivo es dinamizar la vida del centro promoviendo la participación de toda la comunidad educativa para aproximarse a la creación de un instituto plural, crítico, democrático y comprometido con la sociedad.

2. Son líneas de actuación del centro durante el curso académico 2023-2024 las siguientes: 1) Ciencia-tecnología y medio ambiente; 2) Plurilingüismo; 3) Convivencia e Igualdad y 4) Artes

3. Mensualmente se planificarán actividades relacionadas con las líneas de actuación.

4. Al inicio del curso escolar, cada departamento didáctico elaborará una planificación anual con la propuesta de actividades que realizarán durante el curso y la entregará a vicedirección. Una vez aprobada la Programación General Anual en claustro y Consejo Escolar, se informará a las familias en la página web del centro. No se admitirán nuevas actividades sin informar a claustro y Consejo Escolar.

5. No se programarán actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones, siguiendo la planificación oficial de exámenes.

6. En 2º de bachillerato no se programarán salidas desde la segunda semana de abril. En el resto de niveles no se programarán en el mes de junio, exceptuando las actividades de final de curso.

7. Todas las actividades que se vayan a realizar serán comunicadas al equipo docente del grupo con antelación. La información con el listado de alumnado y profesorado participante será enviada por vicedirección, vía mail y tablón de anuncios de la sala de profesorado.

8. En las actividades extraescolares que requieran coste económico, el dinero será recogido por el profesorado responsable de la actividad y posteriormente se entregará al secretario. El incumplimiento del pago en la fecha acordada podrá ser motivo de cancelación de la actividad. Desde las tutorías y vicedirección se tomarán las medidas necesarias para, en casos puntuales y debidamente justificados, no privar al alumnado de la realización de la actividad por motivos económicos.

9. El IES Alameda sufragará el 50% del coste del desplazamiento de cada una de las actividades, siempre que el presupuesto del centro lo permita (2 salidas por departamento). La AMPA podrá colaborar económicamente con el alumnado que es socio.

10. Para la aprobación y posterior certificación de cualquier actividad complementaria o extraescolar es necesario rellenar y presentar en vicedirección 4 modelos de ficha:

planificación anual, información actividad, autorización familias y, por último, memoria y evaluación (Anexo 6).

11. Las actividades extraescolares son voluntarias para el profesorado. Cuando un departamento propone una actividad, el profesorado acompañante deberá ser al menos la mitad de dicho departamento. En caso que no se pueda, el criterio será que el profesorado imparta materia al grupo.

12. Como norma general, participará un/a profesor/a por cada 20 estudiantes. Si la actividad requiere de una participación especial por motivos de seguridad, se valorará desde dirección la mayor participación de profesorado.

13. Durante la actividad el profesorado estará localizable telefónicamente (con el teléfono móvil del centro). Si se producen incidentes, el profesorado responsable avisará al equipo directivo para que se comunique con las familias.

14. El profesorado, respetando la protección de datos, debe ser conocedor de la atención médica especial que pueda necesitar el alumnado, previa información de las familias, tutores/as y/o equipo directivo.

15. El profesorado participante dejará actividades para el alumnado que no realice la actividad en la bandeja de guardias de la sala de profesorado. A las familias se les informará desde las tutorías que, si su hijo/a no participa en la actividad, recibirá atención en el centro por parte del profesorado que tiene docencia ese día o esté de guardia, realizando tareas de consolidación y refuerzo de las asignaturas.

16. Si la actividad extraescolar no ocupa toda la jornada lectiva, será obligatoria la asistencia del alumnado a las clases previas o posteriores a la actividad.

17. Las actividades complementarias son obligatorias para todo el alumnado si no tienen coste económico.

18. Las actividades extraescolares son voluntarias al tener un coste económico que tendrá que ser abonado, con al menos, 2 días de antelación. El alumnado podrá ser privado de su derecho a participar en ellas si se dan alguna de las siguientes circunstancias: 1) Ser sancionado con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y 2) Tener un informe desfavorable de la Comisión de Igualdad y Convivencia. La comisión de igualdad y convivencia informará al profesorado responsable de la actividad si hay alumnado que no puede asistir a la actividad por tener activado un procedimiento ordinario o conciliado.

19. Si durante el desarrollo de la actividad hay alumnado que no cumple con las normas de comportamiento, podrá ser acompañado por el profesorado de la actividad al IES Alameda previa comunicación con las familias y el equipo directivo.

20. El IES Alameda proporcionará al inicio de curso una autorización para la publicación de imágenes y protección de datos del alumnado que será tenida en cuenta a la hora de publicar imágenes de las actividades extraescolares y complementarias en la página web del centro y en la cuenta oficial de Instagram (Anexo 7).

#### **4.8.- Información pública**

1. En la puerta de entrada al IES Alameda y en el Hall hay dos tablones de anuncios en los que se recogerán las comunicaciones que se consideren necesarias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y los órganos de gobierno del centro.

2. Junto a la puerta de conserjería hay un panel de información a disposición de las asociaciones de padres y madres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión, ordenación y organización corresponderá a dichas asociaciones.

3. Dentro de la sala de profesorado, en el rincón de los ordenadores hay un tablón de anuncios para la información sindical y de otros órganos de representación del profesorado.

4. La dirección del IES Alameda no permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que en sus textos o imágenes atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico o normativo.

5. En el hall de la Escuela de Hostelería hay un tablón de anuncios en los que se recogerán las comunicaciones de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y los órganos de gobierno del centro, así como la información de las asociaciones de padres y madres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. En el despacho del profesorado de la primera planta, hay un panel para la información sindical y de otros órganos de representación del profesorado.

#### **4.9.- Derecho de huelga**

1. En ocasiones, los sindicatos de estudiantes convocan jornadas de huelgas o manifestaciones para movilizar al alumnado de los institutos.

2. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. Los grupos de 1º y 2º de ESO no están convocados a las huelgas.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase por parte del alumnado, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2. de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión, y deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales. La solicitud incluirá: fecha y duración de la jornada, firmas y DNI, convocatoria oficial del sindicato de estudiantes (Anexo 8). La dirección del centro no admitirá ninguna solicitud fuera de tiempo y forma.

4. En cualquier caso, el IES Alameda garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido, al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.

5. La dirección del IES Alameda comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión.

6. En el caso de que el alumnado vaya a secundar una huelga o manifestación convocada por los sindicatos, y ésta sea debidamente solicitada, el ejercicio de este derecho por parte del alumnado no requerirá de la autorización escrita de padres, madres o tutores legales. Pero para que se considere falta justificada, deberá entregarse una autorización (Anexo 9).

7. El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas, no podrá salir y no se admitirán autorizaciones telefónicas.

8. En caso que la fecha de huelga coincida con un examen previsto ese día se actuará de acuerdo con la medida acordada por unanimidad en el claustro ordinario celebrado el día 15 de marzo de 2017: “suspender los exámenes y las actividades extraescolares previstos para los días de huelga en el momento en que esta se convoque”. En el caso de la calificación final correspondiente a la evaluación en la que se hace la huelga, se propone repetir los exámenes que no se hicieron el día de huelga y que la calificación final se saque con las notas que se tenían hasta ese momento.

#### **4.10.- Carta de compromiso educativo del IES Alameda con las familias del alumnado**

De acuerdo con el artículo 74 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, cada centro debe de formular una carta de compromiso educativo con las familias en relación con los principios que la inspiren, y han de ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas (Anexo 10).

### **5.- Procedimientos**

A continuación, se explicitan los procedimientos y protocolos de actuación compartidos por toda la comunidad educativa del IES Alameda. Es necesario describirlos para evitar que, ante unos mismos hechos, se puedan realizar actuaciones distintas. Sin embargo, en el día a día en la vida de cualquier instituto, es complejo determinar todos los hechos que suceden. Por ello, es esencial abordarlos con rigor y determinación, pero también, con un cierto margen de flexibilidad ya que estamos hablando del trato interpersonal y del fin último del trabajo docente, que no es otro que la formación y la educación del alumnado.

#### **5.1.- Para el alumnado**

Cuando el alumnado considere que necesita comunicar una situación que le afecte de manera excepcional, debe de seguir el siguiente orden de comunicación:

1. Profesorado de la materia.
2. Tutor/a y/o coordinador/a ESO (en el caso de alumnado de ESO).
3. Jefatura de departamento (materia).
4. Jefatura de estudios.
5. Dirección.

5.1.1.- Reclamación de calificaciones y promoción, certificación u obtención del título académico.

De acuerdo con la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las de promoción, de certificación o de obtención del título académico, en todo momento, será de aplicación el principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias, en el ejercicio del derecho a una evaluación objetiva.

El alumnado, y sus representantes legales, si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisión respecto a las calificaciones tanto parciales como finales de cada curso.

De acuerdo con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el alumnado o sus representantes legales en caso de que lo soliciten, tienen derecho a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas. En este sentido, el alumnado debe presentar una solicitud por escrito en la secretaria del centro. Si el alumno o la alumna es menor de edad, debe ser el padre, la madre o la persona representante legal quien firme la solicitud.

El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación.

En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado o ante el resultado de la revisión de las calificaciones y las decisiones de promoción o titulación, el alumnado o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación.

Con razones justificadas para ello, podrán ser objeto de reclamación:

1. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones tanto de los resultados parciales de evaluación (carácter ordinario) como de los resultados finales de un curso escolar (carácter final).

2. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

El proceso de reclamación es el siguiente:

1. Presentación en secretaria del modelo de reclamación (Anexo 11), dirigida a la dirección del centro en un plazo máximo de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación. La Web familia se considera

canal de comunicación oficial. Las reclamaciones que hayan sido presentadas fuera de plazo serán inadmitidas y será notificado a las personas interesadas por la dirección del centro.

2. El plazo para resolver la reclamación será de 6 días hábiles computados desde la fecha del registro de entrada de ésta en secretaría. La resolución de las reclamaciones que se produzcan tras las evaluaciones finales de 2º de Bachillerato (ordinarias u extraordinarias) se deberá notificar a las personas interesadas, al menos, 48 horas antes de la finalización del proceso de inscripción a las PAU.

3. La dirección del centro constituirá y convocará en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación al órgano instructor de la misma y le informará de su existencia.

4. El órgano instructor de la reclamación estará compuesto por:

La jefatura de estudios.

El tutor o tutora del alumnado que reclama.

La jefatura del departamento didáctico de la materia objeto de reclamación.

Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de reclamación.

5. En el plazo de dos días hábiles contados a partir del día en que es convocado por la dirección del centro, el órgano instructor elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o la alumna.

6. El informe anterior será elevado ante la dirección del centro. La dirección del centro dispondrá de 2 días hábiles, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor, para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como resultado de la resolución se debe modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, la persona titular de la secretaría del centro procederá a la modificación del acta de evaluación haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Se deberá incorporar una copia de la resolución al expediente académico de alumno. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido.

7. Si las personas interesadas no están de acuerdo con la resolución anterior podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en el plazo máximo de un mes.

El procedimiento de tramitación de la reclamación en Ciclos Formativos es el siguiente:

1. El alumno o la alumna presentará una reclamación mediante escrito dirigido al director o directora del centro en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la calificación.

2. En un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de manera colegiada para su estudio. Estará compuesto por:

La jefatura de estudios del centro.

El tutor o tutora del alumnado que reclama.

La jefatura del departamento didáctico del módulo profesional objeto de reclamación.

Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el módulo profesional objeto de la reclamación.

3. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación y elaborar un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este será elevado a dirección del centro.

4. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

## **5.2.- Para el profesorado**

1. En entrevistas y reuniones con las familias y las personas representantes legales del alumnado, se dejará siempre constancia por escrito, incluyendo la fecha y los temas y acuerdos tratados.

2. En el caso de que haya previsión de conflicto en la reunión, será necesaria la presencia de un testimonio que, en todo momento, preservará la privacidad de la entrevista.

## **5.3.- Guardias**

De acuerdo con el decreto 252/2019, de 29 de noviembre, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos, en atención al alumnado en ausencia de profesorado, el profesorado de guardia desarrollará las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.

2. Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.

3. Anotar en el registro de guardias correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.

4. Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.

5. Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente, y gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

6. Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

Para el buen desarrollo de las guardias, los apartados anteriores se concretan de la manera siguiente:

1. El profesorado que no pueda acudir puntualmente al instituto debe avisar a jefatura de estudios o a conserjería para que su ausencia figure en el comunicado de guardias. Deberá enviar a jefatura de estudios las actividades que debe realizar el alumnado.

2. El profesorado que sepa anticipadamente que no acudirá al centro deberá de comunicarlo a jefatura de estudios y dejar en la bandeja de “actividades de guardia” que hay en la sala de profesorado las actividades que debe realizar el alumnado.

3. Desde jefatura de estudios se elaborará una plantilla diaria que se enviará a las 07:45 al canal de telegram del IES Alameda y se colgará en la sala de profesorado. Incluirá las guardias docentes que hay que cubrir: de primera hora en conserjería, de grupo, de aula de convivencia, de biblioteca y de patio. Se ruega máxima puntualidad para cubrir los puestos asignados.

4. En las bandejas de guardia de la sala de profesorado, estarán las tareas a realizar por parte del alumnado. Tras la hora de guardia todo este trabajo y cualquier posible incidente se dejará en el casillero del profesorado ausente. En caso de que no haya asignado trabajo, se entregará un material realizado por los departamentos didácticos.

5. Docente con puesto asignado en la planilla diaria:

Guardia de primera hora en conserjería: comprobará que el alumnado entra al centro en orden y colaborará con los conserjes para derivar al alumnado que se retrasa a las aulas materia (si es un retraso justificado) o al aula de convivencia (si es injustificado y son más de las 8:10h). Se quedará con el alumnado en el aula de convivencia si hay disponibilidad de profesorado de guardia. Si no hay disponibilidad se encargará el equipo directivo del aula de convivencia.

Guardia de grupo: cuando el/la docente de guardia esté con un grupo, permanecerá con el alumnado en el aula, taller o gimnasio y pasará lista poniendo las faltas correspondientes en ITACA. Informará al alumnado de la tarea que tiene que realizar, controlará su realización, anotará las incidencias en la ficha de tareas y la dejará en el casillero del profesorado ausente.

Guardia de biblioteca: se realizará únicamente con el alumnado de Bachillerato que tiene dicha franja horaria libre por incompatibilidad de optativas.

Guardia de patio: como norma general, el profesorado de 3ª hora es el último en salir del aula correspondiente y cerrar la puerta en llave. Si el equipo directivo comunica que, debido a las inclemencias meteorológicas, el alumnado no saldrá al patio exterior, el profesorado de 3ª hora permanecerá con el grupo dentro del aula, coordinando el permiso para ir al baño o a la cafetería si es necesario.

1. Puesto conserjería: colaborará con los conserjes para el control de salidas y entradas de alumnado mayor de edad y con autorización. Además, mantendrá libre la puerta de entrada al centro y las escaleras frente a conserjería, controlará que el alumnado no circule por el primer piso (exceptuando biblioteca) ni se quede en pasillos de 1º de ESO y controlará la parte del pasillo contigua y el espacio libre de móvil “Desconnect@r para conect@r”.

2. Puesto baños junto a taller de Tecnología: controlará el buen uso de los mismos, mantendrá libres las escaleras que suben al primer piso, controlará parte del pasillo que va a cafetería y que el alumnado no circule por el primer piso.

3. Puesto patio de Adolfo: supervisará al alumnado de 1ºESO.

4. Puesto pasarela y pistas: se encargará de cerrar la puerta de la pasarela 5' después de sonar el timbre y abrirla antes de acabar el mismo (11:08). Controlará que no haya alumnado en la pasarela y los baños de las pistas, por ello, su puesto está frente a la puerta inferior de entrada al gimnasio para evitar que el alumnado suba a la pasarela. Colaborará con el profesorado de Educación Física cuando se realicen actividades deportivas dentro o fuera del gimnasio. Abrirá y cerrará los baños de la pasarela.

5. Puesto pistas polideportivas: controlará las pistas durante el patio. Colaborará con el profesorado de Educación Física cuando se realicen actividades deportivas dentro o fuera del gimnasio.

El profesorado de guardia de patio que detecte cualquier situación que se pueda considerar gravemente perjudicial para la convivencia (insultos, amenazas, actitudes desafiantes, agresiones, humillaciones) tomará las medidas oportunas rellenando el correspondiente parte de disciplina y avisará al equipo directivo.

6. Docente sin asignación en la plantilla diaria:

Recorrerá los pasillos y dependencias del centro (incluida la pasarela y pistas polideportivas) y se asegurará, al inicio de cada clase, que no hay ningún grupo sin docente. Durante la hora de guardia volverá a recorrer las dependencias del centro, sobre todo pasillos y baños, para comprobar que todo está en orden. Será quien se encargue del aula de convivencia en caso de haber alumnado expulsado.

1. Durante el tiempo de guardia no se permitirá el uso del móvil ni de cualquier dispositivo informático del aula, a excepción de las indicaciones del profesorado ausente que previamente ha informado a jefatura de estudios y a las familias.

2. No se llevará al alumnado al patio, gimnasio, biblioteca, aula polivalente o informática. Dichos espacios tienen otra funcionalidad. Sólo cuando haya más grupos a cubrir que docentes de guardia se trasladará a todo el alumnado implicado al patio de acceso.

3. El profesorado de guardia tiene responsabilidad total sobre el alumnado. No debe dejar al grupo solo bajo ningún concepto.

4. Las pistas polideportivas son el aula de Educación Física. No se prestará material deportivo para que el alumnado de guardia ocupe el gimnasio y/o las pistas cuando el profesorado de EF está impartiendo clase.

5. Las guardias comienzan cuando suena la música de cambio de clase.

6. El equipo directivo reforzará las guardias cuando haya más profesorado ausente que profesorado de guardia y cuando el alumnado permanezca en el aula debido a factores meteorológicos.

#### **5.4.- Uso de los baños**

1. Los baños estarán abiertos durante la jornada lectiva.

2. El alumnado, previa autorización por parte del profesorado del aula, podrá acceder a los baños situados en la planta baja durante toda la jornada lectiva. El profesorado solo concederá permiso si considera que es necesario.

3. El profesorado entregará al alumnado una tarjeta de baños que presentará en conserjería donde tendrá que registrarse en la hoja destinada a tal efecto, incluyendo los siguientes datos: identidad, grupo y hora de utilización.

4. Durante el patio, estarán disponibles los baños de la planta baja y de las pistas, bajo la supervisión del profesorado de guardia. Serán utilizados indistintamente por el alumnado de todos los niveles.

5. El alumnado no podrá utilizar el móvil en los baños.

6. En la Escuela de Hostelería el alumnado solicitará al profesorado la llave de los baños mixtos de la planta baja. Los dos baños de la primera planta están siempre abiertos durante la jornada lectiva.

#### **5.5.- Partes de disciplina y funcionamiento del aula de convivencia**

El procedimiento es el siguiente:

1. El profesorado debe de utilizar todas las estrategias posibles para controlar la convivencia antes de interponer un parte a un alumno o alumna.

2. Si el profesor o la profesora decide interponer un parte, puede considerar que el alumno o alumna no abandone el aula o que vaya al aula de convivencia. En ningún caso, el profesorado expulsará al alumnado al pasillo. El profesorado de guardia o el equipo directivo procederá a introducirlo nuevamente al aula.

3. En cualquiera de los dos casos deberá rellenar correctamente el motivo del parte de disciplina inmediatamente (Anexo 3) y entregarlo al alumno o la alumna.

4. Si se procede con la expulsión al aula de convivencia:

- El alumnado deberá llevar tareas a realizar
- Saldrá acompañado/a por otro alumno/a y se dirigirán hasta la sala de profesorado. Si no hay profesorado de guardia disponible informará en dirección. La persona acompañante volverá al aula.
- El profesorado de guardia disponible lo acompañará al aula de convivencia donde permanecerá hasta la clase siguiente.
- En el aula de convivencia el alumnado rellenará la parte posterior del parte de disciplina.
- Así mismo, rellenará el “documento de reflexión” (Anexo 12) disponible en el aula de convivencia y realizará las tareas encomendadas.
- El profesorado de guardia rellenará el cuaderno de registro (Anexo 13) y llamará a casa informando del parte, tal y como se acordó en claustro del 30 de noviembre de 2023
- El profesorado de guardia hará una fotocopia del parte y lo dejará en el casillero del profesorado que lo ha interpuesto junto con el “documento de reflexión” y entregará el original al alumnado expulsado para que lo lleve a casa y lo traiga firmado por la familia.
- Si el alumnado llega al aula de convivencia sin tareas que realizar, el profesorado de guardia volverá al aula con el alumnado y solicitará al profesorado responsable de la expulsión las tareas.

5. El profesorado que interpone el parte de disciplina deberá:

- Rellenar correctamente el parte
- Llamar a casa el mismo día para explicar los motivos del parte y registrar cualquier incidencia. En caso de no poder hablar con la familia o representantes legales, se enviará por correo ordinario.
- Repartir tres fotocopias del parte:
  - Original: para el alumno o alumna que lo debe traer firmado por la familia.
  - Copia 1: para el profesorado que interpone el parte de disciplina
  - Copia 2: para el tutor o la tutora
  - Copia 3: para jefatura de estudios, junto con la copia de reflexión.
- Asegurarse de recoger el parte firmado por la familia y entregarlo en jefatura de estudio.
- La comisión de convivencia revisará toda la documentación y según la gravedad y/o reiteración de los mismos, entrevistará al alumnado involucrado y establecerá las sanciones pertinentes.

## 5.6.- Comisión de convivencia

1. La comisión de convivencia del IES Alameda de Utiel está compuesta por la dirección y la jefatura de estudios, la jefatura del departamento de orientación y la persona coordinadora de igualdad y convivencia.

2. Se reúne dos veces a la semana en el despacho de dirección para organizar y analizar todos los partes de disciplina elaborados por el profesorado. Todas las acciones son informatizadas mediante una aplicación para llevar un registro actualizado que permita informar al claustro y a la comisión de convivencia del consejo escolar.

3. La dinámica de la comisión es la siguiente:

- Una vez se han analizado los partes, se decide el caso sobre el cual actuar y se entrevista al alumnado.
- Se escucha al alumno o la alumna y se inicia un proceso dialógico de prevención y resolución conjunto para analizar el motivo de su falta.
- La comisión delibera y propone medidas de abordaje educativo que resuelvan la incidencia que ha alterado el clima de convivencia escolar:
  1. Dar un primer aviso verbal de posible sanción.
  2. Hacer que el alumno o la alumna firme un contrato de cambio de actitud, iniciar un proceso de mediación, acordar prácticas restaurativas para reparar el daño causado, etc.
  3. Proponer el inicio de un procedimiento ordinario y/o posible procedimiento conciliado.
- Posteriormente, se informa al alumnado, a sus familias o representantes legales y al tutor o tutora correspondiente, de la decisión tomada.
- La comisión hace un seguimiento del caso.

4. Los pasos descritos se aplican progresivamente si su conducta contraria a la norma es reiterada.

5.- Si es necesario, la comisión puede convocar a la familia o representantes legales a la reunión.

6. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la comisión pondrá directamente la apertura de un procedimiento ordinario.

7. Los criterios que la comisión tiene en cuenta a la hora de aplicar las sanciones son:

1. Las circunstancias personales y académicas del alumnado. Se considera un agravante la no incorporación a las tareas académicas.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas.
3. La efectividad de las sanciones aplicadas en otros casos
4. La probabilidad de que las medidas adoptadas modifiquen la conducta del alumnado
5. El compromiso detectado en el alumnado de cambiar su actitud o por el contrario, su insistente desinterés por resolver el problema y adaptarse a las normas del centro.

## 5.7.- Absentismo escolar

De acuerdo con la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo, el IES Alameda debe formular un procedimiento de actuación conjunta en estrecha relación con el ámbito local y municipal.

En este sentido, los principales agentes implicados son, por un lado, el IES Alameda, como principal lugar de observación e intervención de este protocolo y, por otro, la concejalía de Educación en colaboración con los Equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria (ESSAP) a través de su programa supramunicipal de absentismo escolar. Ambos agentes están representados en el Consejo Escolar Municipal (CEM), en cuya composición debe aparecer también una persona representante de servicios sociales de acuerdo con la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.

El objetivo de esta actuación conjunta es conseguir la plena escolarización y la reducción del absentismo escolar en la etapa de educación obligatoria y la Formación Profesional Básica. Así como coordinar actuaciones de prevención, intervención y seguimiento.

El absentismo es la falta de asistencia regular y continuada de menores de edad en escolaridad obligatoria y se estipula a partir de un porcentaje determinado de faltas sin justificar:

LEVE: 15- 25%    GRAVE: 25-50%    CRÓNICO: 50-100%

El ámbito de actuación de este protocolo comprende a todo el alumnado del IES Alameda cuya edad está entre los 11 y los 16 años y que estudian educación secundaria obligatoria o formación profesional básica. Consta de tres fases.

### 5.7.1.- Fase I: Actuaciones preventivas

1. Los objetivos son diseñar y divulgar actuaciones para evitar un posible absentismo del alumnado y, por consiguiente, el inicio del fracaso escolar, así como detectar y registrar las faltas de asistencia.

2. El equipo directivo del IES Alameda incluye en sus planes y proyectos las actuaciones a realizar con los diferentes sectores de la comunidad educativa para la prevención del absentismo e informa al claustro, al Consejo Escolar y las familias. Además, nombra a la Vicedirección como la persona responsable de gestionar el absentismo.

3. Las tareas de vicedirección son:

1. Analizar y enviar cada mes a los/as tutores/as el Informe I (Control de asistencia del grupo). Se enviará vía mail corporativo.

2. Enviar el Informe I y el Informe III (Informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas) a los ESSAP. Se enviará vía mail y por registro en sede electrónica del Ayuntamiento y de la Mancomunidad.

3. Ambos envíos se harán entre el día 1 y el 10 del inicio de cada mes vencido y se mantendrá la privacidad de los datos personales de los y las menores.

4. Creación al inicio de curso de una comisión de absentismo del IES Alameda formada por: dirección, vicedirección, jefatura departamento orientación, trabajador/a social asignado por Conselleria, técnicas absentismo del Ayuntamiento de Utiel (Utiel, Las Cuevas, Los

Corrales) y de la Mancomunidad Interior Tierra del Vino (Camporrobles y Sinarcas) según empadronamiento del alumnado. Se reunirá bimensualmente o según necesidades.

5. El profesorado del centro controlará las faltas de asistencia diariamente vía Itaca.

6. Desde las tutorías se incidirá a las familias de la importancia de asistir a clase. Se revisará semanalmente si las faltas de asistencia son justificadas o no mediante el Informe I. El alumnado dispondrá de una semana para justificar las faltas entregando el documento de justificación de faltas del alumnado (Anexo 4). El tutor o la tutora enviará a semanalmente a las familias del alumnado que presente absentismo, el Informe II (listado mensual de incidencias del alumnado) de faltas justificadas y de retrasos, obtenido vía Itaca.

7. El Consejo Escolar Municipal realizará campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa. En ellas se divulgará el programa supramunicipal de absentismo escolar.

8. Las técnicas de absentismo de los ESSAP recibirán y analizarán los informes enviados por Vicedirección del IES Alameda. Será la primera comunicación para detectar posibles casos de absentismo.

#### 5.7.2.- Fase II: Intervenciones desde el IES Alameda

1. El objetivo es intervenir e identificar las causas del absentismo y conseguir la asistencia con normalidad del alumnado.

2. Cuando el alumnado presenta un porcentaje superior al 15% de faltas sin justificar se inicia el proceso de intervención:

1. Desde la tutoría se contacta con la familia y se entrevista al alumnado para identificar y las causas del absentismo o justificar las faltas en caso de que no se hubieran entregado los justificantes. Estas actuaciones se registran en el Documento 1 (Registro de comunicaciones). Podrá participar el departamento de orientación si es necesario. Desde vicedirección se informa a servicios sociales del inicio de la intervención.

2. Si se justifican las faltas y el alumnado asiste con normalidad, no se continuará con el procedimiento.

3. Si pasados 15 días las faltas persisten, desde Vicedirección se concertará con la familia o representantes legales una cita para realizar el Documento 2 (Compromiso familia) con el objetivo de normalizar la asistencia y establecer pautas. Si no aceptan el documento se notificará al Consejo Escolar Municipal. Si no es posible contactar con la familia o representantes legales por teléfono ni canales oficiales (Web Familia), se enviará carta notificada de citación del IES Alameda, informando de que si no se personan se derivará al Consejo Escolar Municipal.

4. Una vez acordado el compromiso con la familia, se dará un mes para que todos los agentes intervinientes cumplan sus acuerdos. Si el alumnado se reincorpora al centro y la familia cumple con sus objetivos se enviará el Documento 3 (Felicitación a las familias).

5. Si después de un mes persiste un absentismo de más del 25% o se vulnera alguno de los acuerdos del compromiso, la dirección del centro derivará el caso al Consejo Escolar Municipal mediante registro de entrada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Utiel. Se adjuntará el informe de incidencias del alumnado y el Documento 2. Esta derivación se notificará a la familia mediante el Documento 5 (Carta informativa a la familia o representantes legales. Comunicación de absentismo al CEM. También se enviará copia a inspección educativa de zona y se avisará a las técnicas de los ESSAP.

6. Una vez analizada la situación en el CEM, el IES Alameda en coordinación con este, implementará las medidas para la reincorporación del alumnado al instituto informando al equipo docente. Algunas medidas podrán ser: tutorías personalizadas, tutorías entre iguales, realización de servicios a la comunidad, ayudas técnicas de recursos y medidas de respuesta educativa a la inclusión de los niveles II, III y IV. Estas medidas se explicarán a las familias y al alumnado en una nueva entrevista que sirva de nuevo compromiso. El caso será seguido desde la tutoría, la vicedirección y el departamento de orientación.

7. Si las medidas se cumplen se felicita a las familias con el Documento 3.

8. Si no hay reincorporación y persiste el absentismo, el equipo directivo informará de nuevo al CEM y derivará a Fiscalía de menores e Inspección Educativa mediante el Anexo VII de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

9. Si cualquier miembro de la comunidad educativa detecta indicadores de desprotección, con existencia de absentismo a sin él, que comporten una situación de riesgo para el alumnado menor de edad, se aplicará el procedimiento establecido en la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. DOC 7. Hoja de notificación para la atención socioeducativa y protección del alumnado menor de edad.

10. Las técnicas de absentismo de los ESSAP al ser informadas del absentismo grave-crónico, abrirán expediente mediante Anexo IV. Notificación familiar de apertura de expediente, cuando el caso vaya a derivarse al CEM.

11. El CEM una vez reunido tras envío de los casos de absentismo grave o crónico enviados por el IES Alameda, determinará las actuaciones para la reincorporación del alumnado en esta situación. Las actuaciones se realizarán desde el ámbito social, familiar y escolar y pondrá las medidas y ayudas técnicas que estén a su alcance para la reincorporación positiva en colaboración con el instituto.

#### 5.7.3.- Fase III: Evaluación y mejora

1. El objetivo es analizar el proceso desarrollado para implementar mejoras de cara al curso académico siguiente.

2. El equipo directivo del IES Alameda comprobará al inicio de curso la escolarización de todo el alumnado y verificará la completa matriculación. Mensualmente analizará las situaciones de absentismo mediante Informe III y IV.

3. Al finalizar el curso académico desde vicedirección se realizará un estudio del absentismo, utilizando el Informe IV, sobre la estadística de asistencia al IES Alameda. Asimismo, se evaluarán las diferentes actuaciones realizadas y la evolución de los casos mediante el Documento 6 de asistencia del alumnado al centro educativo. De este análisis se incorporarán propuestas al Plan de actuación para la mejora (PAM) y se enviará una memoria final de absentismo al CEM.

4. El CEM analizará la documentación enviada por el IES Alameda y realizará un informe anual de absentismo con propuestas de mejora que reenviará al instituto.

### **5.8.- Ropa**

1. No se impedirá el acceso al IES Alameda a personas que vistan ropas características o propias de su identidad (cultural, religiosa, de género, etc.) y que no supongan ningún problema de identificación ni atenten contra la dignidad de las personas.

2. Tanto alumnado, profesorado y personal no docente deberán utilizar una indumentaria adecuada a un espacio de trabajo caracterizado por un nivel estándar de formalidad.

3. Dentro del aula se evitará el uso de gorras, la exhibición de ropa interior y el uso de cualquier otro elemento que contravenga manifiestamente las normas convencionales relacionadas con la vestimenta en una institución educativa pública.

### **5.9.- Uso del móvil**

1. Los dispositivos móviles, están cada vez más presentes en nuestro día a día. En el IES Alameda consideramos que, si son utilizados de forma responsable, pueden ser un recurso útil en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Sin embargo, su uso inadecuado puede acarrear problemas de convivencia y disciplina en el centro.

2. Para fomentar ese uso responsable, el IES Alameda trabajó en un Proyecto de Innovación Educativa sobre el uso del móvil llamado “Desconnect@r para conect@r”. Con el objetivo de actualizar las normas del centro, las acciones previstas de este proyecto fueron desde un estudio de campo a sesiones de sensibilización para las familias y el alumnado.

3. Al atender las aportaciones de los departamentos didácticos expuestas en el claustro de 30 de junio 2022, las propuestas de mejora realizadas en la asamblea pedagógica del 28 de junio de 2023, las intervenciones del claustro de 30 de junio de 2023, las aportaciones de las reuniones con las familias del alumnado de los centros adscritos, los comentarios de las reuniones mantenidas entre el equipo directivo y el AMPA del IES Alameda así como las memorias de departamento y tutorías de junio de 2023 sugieren que los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos estarán prohibidos dentro del centro en todo el horario lectivo durante el curso académico 2023-2024. Excepcionalmente estará permitido el uso del móvil:

- En el aula sólo para fines didácticos en las diferentes actividades propuestas por el profesorado responsable. Las familias deberán ser avisadas con un día de antelación como mínimo.

- En las horas de guardias cuando haya trabajo propuesto por el profesorado ausente en el que se requiera su uso y siempre que se haya avisado a las familias con antelación y a la jefatura de estudios (bandeja de tareas).
- En las actividades extraescolares, siempre y cuando se haga un uso responsable y el profesorado de la actividad lo considere.

4. Queda totalmente prohibido hacer grabaciones de audio o vídeo de cualquier integrante de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta norma se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

5. La comisión de igualdad y convivencia hará un seguimiento específico del uso pedagógico del móvil y del incumplimiento de la prohibición de su uso.

6. Como ejemplo para el alumnado, se recuerda que estas normas deben ser seguidas también por el profesorado. Solo podrá hacer uso del móvil dentro de la sala de profesorado y en los departamentos didácticos. No podrá hacer uso del mismo en los pasillos, dentro de cafetería o en el aula, sin un propósito pedagógico compartido con el alumnado (inclusive pasar lista en Ítaca).

7. El IES Alameda declina toda responsabilidad en caso de sustracción, pérdida o deterioro de los dispositivos.

#### **5.10.- Plan de evacuación**

1. El IES Alameda elaborará, revisará y actualizará periódicamente el plan de emergencia y se hará un simulacro durante el primer trimestre de cada curso escolar.

#### **5.11.- Asistencia sanitaria al alumnado**

1. De acuerdo con la sentencia 401/2021, del 19 de julio de 2021, del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, que anula la disposición de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, del 13 de junio de 2018 por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares, el profesorado del IES Alameda no tiene la responsabilidad de actuar ante una urgencia sanitaria del alumnado con enfermedad crónica ya que compete legalmente al personal sanitario.

2. Actualmente, el IES Alameda no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda proporcionar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria. En caso de una urgencia sanitaria previsible y no previsible se seguirá el siguiente protocolo:

1. El equipo directivo o la persona del centro educativo que presencia la situación de urgencia sanitaria llamará al 112. Indicará que es una “Alerta escolar” por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o situación repentina.

2. Indicará al 112 la localización de la urgencia: Paseo de la Alameda s/n o C/ Caudete de las Fuentes, 1, si la urgencia es en la Escuela de Hostelería. La persona que llama se identificará y dará el teléfono del centro: 962169250.

3. Informará de los síntomas: consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas.

4. Se seguirán las indicaciones del 112.

5. El equipo directivo avisará a la familia.

3. En caso de accidente escolar de carácter moderado (golpes, caídas, torceduras articulares) en el que la herida o contusión es importante, el profesorado en cuya presencia se produzca el accidente prestará una atención básica y avisará al equipo directivo que informará a la familia o representantes legales para que lleven al niño o a la niña al centro de salud. Si no se ha podido establecer comunicación con la familia o si van a tardar en exceso, será el equipo directivo preferentemente o el profesorado que está de guardia a esa hora quien se desplazará al centro de salud de Utiel para que reciba atención por los servicios de urgencias.

4. En caso de accidente escolar de carácter leve (pequeñas caídas con heridas muy superficiales, contusiones leves, sangrado de nariz de origen conocido y que cesa rápido) se aplicará el sentido común y una atención básica que proporcionará la persona que en ese momento esté a cargo del alumnado o bien el profesorado de guardia de esa hora. Al finalizar la atención, el profesorado que ha atendido el caso informará a la familia de lo ocurrido mediante una llamada telefónica o correo electrónico.

5. En cualquier caso, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con la diligencia de “persona razonable” para no incurrir en culpa o negligencia.

## **5.12.- Banco de libros**

1. Todas las familias que participen en el banco de libros del IES Alameda deben de seguir una serie de normas de conservación destinadas a mantener en el mejor estado posible los libros que van a formar parte de este banco. En caso de incumplimiento, podrán ser expulsadas del mismo.

2. Los libros deben estar forrados y el nombre del alumno/a sólo puede ponerse en el forro exterior, de manera que pueda eliminarse sin dejar ningún rastro. Nunca se pondrá en el interior del libro. También se deben colocar cantoneras en las esquinas para que estas no se deterioren en exceso.

3. Se considera mal uso o deterioro del libro entregado:

- Escribir, subrayar o hacer dibujos en el libro, con marcador fluorescente, bolígrafo o lápiz.
- Realizar ejercicios en el libro o en las propuestas de actividades.
- Doblar las hojas.
- Romper, arrugar las hojas o tapas del libro.
- Manchar las páginas interiores

4. Estas normas implican que no se recogerán libros en los siguientes casos:

- Libros sin forrar
- Libros con el nombre del alumno/a en su interior
- Libros subrayados con bolígrafo, marcado fluorescente o lápiz
- Libros con notas, escritos o dibujos en su interior
- Libros con los ejercicios resueltos

5. En junio los libros se catalogarán, según el estado en que se entreguen (Buen estado/Aceptable). Se intentará en lo posible que cada alumno/a reciba libros con la misma clasificación que recibieron los libros entregados.

6. El primer día de curso, el/la tutor/a entregará el lote de libros a cada alumno/a. Deben comprobar que todos los libros entregados respondan a la calificación otorgada en su revisión. Si se encuentra alguna deficiencia o si el estado no corresponde con el marcado en la hoja de entrega, las familias deben comunicarlo rellenando la hoja de reclamación (Anexo 14) antes de que finalice el mes de septiembre. Pasado este plazo las deficiencias que se observen en la siguiente revisión serán atribuidas al alumno/a que tenga el libro en préstamo durante el curso.

7. Si hay alumnado que necesita libros del curso anterior para recuperar una asignatura pendiente deberá seguir el procedimiento anterior, rellenando la solicitud de préstamo y entregándola en Secretaría antes que finalice el mes de septiembre.

8. En caso de pérdida o de rotura de un libro, la familia deberá reponerlo o pagar el importe correspondiente. En el caso de que se trate de un libro usado (cursos posteriores), se prorrateará el importe a pagar por el mismo.

9. Si en el momento de la devolución se detecta que algún libro nuevo o seminuevo no reúne condiciones para seguir perteneciendo al Banco, se procederá exactamente igual que en el caso anterior.

10. Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de libros deberá marcar en el documento de entrega la opción correspondiente. La renuncia no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto o material curricular que le han sido dejados en préstamo. En este sentido, se procederá según en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: “El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado”.

11. Si el/la alumno/a causa baja en un centro, tendrá que hacer la entrega igualmente, en el centro donde causa baja del lote completo y material curricular proporcionado por el centro en régimen de préstamo. En este caso, el/la alumno/a causará baja en el centro de origen y alta en el nuevo centro, manteniendo su condición de participante en el Banco de Libros.

12. La pertenencia al Banco de libros del IES Alameda es voluntaria, pero implica la aceptación de las anteriores normas.

### **5.13.- Protocolo de incorporación de alumnado sobrevenido**

Cuando se incorpore alumnado con el curso ya iniciado se procederá de la siguiente manera:

1. La dirección se entrevistará con la familia que solicita la plaza y comprobará toda la documentación aportada. En especial, los motivos del Consejo Escolar Municipal para proponer al IES Alameda como centro receptor.

2. El departamento de orientación se entrevistará con el alumno o la alumna para su valoración. En caso de considerarse necesario se realizará una propuesta de asignación de recursos de apoyo.

3. Desde jefatura de estudios se comprobará las asignaturas disponibles y la asignación de grupo.

4. El personal de administración entregará el sobre de matrícula

5. La familia del alumnado o las personas representantes legales formalizarán la matrícula y comprobarán que todos los documentos están rellenos y correctamente firmados.

6. El personal de administración matriculará en ITACA y comunicará a jefatura de estudios los datos del nuevo alumno o alumna.

7. Jefatura de estudios incluirá al nuevo alumnado en las listas de grupos, informará del caso al tutor o la tutora y enviará mail al equipo docente informando de su incorporación.

8. El tutor o la tutora preparará una sesión de acogida para la próxima sesión de tutoría y acompañará al alumnado en su primera incorporación al IES Alameda, enseñando las dependencias y entregando horarios, agenda del centro y carnet de estudiante.

9. Desde el departamento de orientación y la tutoría se hará un seguimiento de los primeros días de clase del alumnado de nueva incorporación.

#### **5.14.- Protocolo para alumnado que cause baja**

Cuando hay alumnado que vaya a causar baja en el IES Alameda se seguirán estos pasos:

1. La familia o las personas representantes legales se entrevistarán con dirección para solicitar la baja.

2. El personal de administración tramitará la solicitud de la baja e informará a jefatura de estudios de la baja oficial.

3. La jefatura de estudios eliminará de los listados al alumnado que causa baja y lo comunicará por mail al tutor o tutora y al equipo docente.

#### **5.15.- Protocolo de incorporación y cese de profesorado con el curso iniciado**

Cuando se incorpore profesorado con el curso ya iniciado, se procederá de la siguiente manera:

1. Jefatura de estudios se entrevistará con el profesorado para: recoger credencial y entregarla en secretaria, solicitar información telefónica y mail, entregar y explicar el dossier del profesorado, mostrar horarios, mostrar web del IES Alameda, presentar al departamento didáctico y profesorado y enseñar dependencias.

2. El profesorado que se incorpora cumplimentará la ficha de docente en secretaria.

3. Dirección firmará la credencial y visará al profesorado en Itaca 3.

4. Jefatura de estudios dará de alta al profesorado en la lista de contactos y canales digitales, facilitará listados de los grupos que imparte, guías y libros de asignaturas.

5. Desde secretaría se facilitará un cuaderno docente, llaves de clase y código fotocopiadora.

6. El profesorado que se incorpora se pondrá en contacto con el profesorado sustituido para dar continuidad a la docencia.

7. En caso de que el profesorado que se incorpora imparta docencia financiada por el Fondo Social Europeo, desde dirección se realizará una comunicación individual informando sobre la financiación y levantando acta de la misma.

Cuando haya profesorado que cese antes de finalizar el curso por finalización del contrato, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesorado titular comunicará a jefatura de estudios la fecha en la que se producirá la incorporación y aportará el parte de alta correspondiente.

2. Jefatura de estudios comunicará al personal de administración la preparación de la documentación de cese de servicio del profesorado sustituto.

3. El profesorado sustituto entregará las llaves en secretaria y a la jefatura de departamento el material didáctico prestado.

## **6.- Gestión de conflictos que alteran la convivencia**

Las conductas que alteran la convivencia y las consiguientes medidas de abordaje educativo están adaptadas al Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Las conductas que alteran la convivencia se clasifican en:

1. Conductas contrarias a la convivencia

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

### **6.1.- Conductas contrarias a la convivencia**

### 6.1.1.- Artículo 15 Decreto 195/2022

De acuerdo con el Decreto son las siguientes:

#### 1. Con carácter general

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

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

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

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

3. Las normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación en los diferentes cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro.

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

### 6.1.2.- Faltas contra el alumnado

En el IES Alameda son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes acciones:

1. Esconder, deteriorar o romper objetos y materiales propiedad de un compañero o compañera.

2. Impedir dentro del aula que otros/as compañeros/as escuchen las explicaciones del profesorado.

3. Interferir en la concentración, el trabajo y las actividades habituales de aula haciendo ruidos en el pasillo, al lado de la puerta o a través del cristal.

4. Aprovecharse del trabajo de otro en beneficio propio causándole o no un perjuicio.
5. Hacer bromas sin ánimo de ofender, pero que molestan y ofenden al alumnado a quien se dirigen.
6. Golpear levemente como parte de un juego: tocar el culo u otras partes cuando pasa por su lado o dar collejas o golpes similares.
6. Interrumpir el derecho de los compañeros y las compañeras a la enseñanza, impidiendo las tareas habituales de clase, tanto en el aula como en actividades extraescolares.
7. Insultar o burlarse de una persona.
8. Amenazar ocasionalmente con la intención de inducir a una acción determinada.
9. Impedir el derecho a la educación de compañeros/as, interfiriendo gravemente en la dinámica del aula de forma continuada o como conducta habitual.
10. Aprovechar las características propias, como la fuerza, la influencia u otras, para obtener beneficios.
11. Las faltas 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, en caso de ser reiteradas, se convierten en faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

#### 6.1.3.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro

En el IES Alameda son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes acciones:

1. Impuntualidad a clase de forma reiterada
2. Falso testimonio o denuncia falsa sobre una situación considerada leve
3. Estudiar otra materia en clase sin el permiso del profesorado
4. No traer esporádicamente el material escolar necesario.
5. Mantener reiteradamente una actitud pasiva y no participativa en las clases.
6. Son actos injustificados que perturban levemente el normal desarrollo de las actividades de centro:
  - Interrumpir las explicaciones del profesorado de forma reiterada y sin causa explícita
  - Correr por los pasillos del centro en la hora del recreo
  - Estar en un espacio del patio que no corresponde con el asignado al grupo.
  - Exigir explicaciones ante una expulsión del aula interfiriendo en su dinámica

- Escondarse o correr por los pasillos ante las indicaciones u órdenes del profesorado
- Cerrar la puerta de entrada a los baños durante el patio

7. No asistencia a clase de manera injustificada:

- Faltar a clase las horas previas a un examen
- Faltar a clase cuando no se ha preparado el trabajo exigido en una asignatura
- Faltar a clase cuando hay un examen sin causa debidamente justificada.

8. Actos de indisciplina, injurias y ofensas leves contra miembros de la comunidad educativa:

- Exclamaciones groseras que suponen una ofensa ante indicaciones u órdenes del profesorado.
- Salir del aula sin permiso del profesorado.

9. Negarse a cumplir un aviso o una recomendación del profesorado

10. Amenazas contra la integridad física

11. Falso testimonio o denuncia falsa sobre una situación grave

12. Amenazas contra las propiedades (vehículo u otros)

13. No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario

14. No justificar las ausencias de clase de forma reiterada

15. Negarse a presentarse al profesor de guardia cuando se le indique

16. No acudir al aula de convivencia cuando se le indique

17. Expresiones y gestos de menosprecio.

18. No devolver, debidamente rellenas, las notificaciones por conductas contrarias a las normas del centro.

19. Salir del centro sin permiso en horas lectivas, saltando la valla, o por la puerta de entrada abierta, o engañando al personal de conserjería o al profesorado de guardia.

20. Las faltas, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19, en caso de reiteración, se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

6.1.4.- Faltas contra otros sectores de la comunidad educativa

En el IES Alameda son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes acciones:

1. Cualquier falta de respeto leve

2. Negarse a cumplir un aviso o una recomendación sin reiteración
3. Cualquier falta de respeto grave
4. Negarse a cumplir un aviso o recomendación, reiteradamente

Las faltas 3 y 4, en caso de reiteración, se convierten en gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

#### 6.1.5.- Faltas contra materiales, documentos o posesiones

En el IES Alameda son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes acciones:

1. Utilizar sin permiso materiales de un compañero o compañera.
2. Deteriorar o romper el libro de texto o los apuntes de clase, con ánimo de menospreciar la asignatura que se está trabajando
3. Romper o deteriorar, por imprudencia, materiales o instalaciones del recinto escolar o vinculadas:
  - Cristales, mesas, sillas, armarios, puertas, ventanas
  - Material deportivo, informático, de laboratorio o cualquier otro que se utilice en la práctica docente
  - Asientos, cabezales, cortinas, luces o cualquier otra parte de un autobús escolar
  - Cualquier material utilizado en una actividad extraescolar
4. Deterioro leve causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de este o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa

La falta 4, en caso de reiteración, se convierte en gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

6.1.6.- Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia: artículo 16 Decreto 195/2022

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, son las siguientes:

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

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.

h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.

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

1. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario. No obstante, para las medidas g) e i), será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

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

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

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

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

6. La aplicación de las medidas *a*, *b*, *c* y *d* del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

7. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas *e*, *f*, *g*, *h*, e *i* del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

La propuesta del IES Alameda incluye, además:

1. El alumnado que haya cometido alguna conducta contraria a las normas de convivencia anteriores irá acompañado/a al aula de convivencia con el correspondiente parte de disciplina y tareas encomendadas y será atendido por el profesorado de guardia.

2. La reiteración de faltas implica la prohibición en la participación de actividades extraescolares no curriculares.

3. Suspensión del tiempo de recreo. El alumnado permanecerá en el aula de convivencia con trabajo propuesto por el profesorado que ha interpuesto el parte de disciplina o realización de tareas en el centro que determine la jefatura de estudios o la dirección del centro.

4. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesorado que requiese el móvil al alumnado porque incumple las normas de utilización del centro, deberá solicitar al alumno o alumna que apague el dispositivo y rellenará un parte de disciplina. Lo antes posible, entregará el móvil a jefatura de estudios o dirección para que lo depositen en un lugar seguro. El profesorado que ha interpuesto el parte de disciplina, avisará el mismo día a las familias o representantes legales y se procederá de la siguiente forma:

- Podrá ser recuperado exclusivamente al finalizar su jornada lectiva. Hasta entonces, queda bajo la custodia del equipo directivo del IES Alameda.
- Si el móvil es retirado una segunda vez, será recuperado al finalizar la jornada lectiva por el padre, la madre o representantes legales (propietarios legales del teléfono). No se entregará al alumnado a no ser que sea mayor de edad. Si los representantes legales no pueden venir el mismo día a recogerlo, la dirección del centro entregará la tarjeta SIM al alumnado y el dispositivo se quedará custodiado hasta que puedan venir otro día en horario escolar.
- Si la retirada del móvil es una conducta reiterada, a partir de la tercera falta, la comisión de igualdad y convivencia abrirá un procedimiento conciliado que incluirá un día de expulsión del centro y un seguimiento personalizado.
- En caso de que el alumnado se niegue reiteradamente a entregar el móvil al profesorado, jefatura de estudios o dirección considerará la conducta como gravemente perjudicial para la convivencia del centro y solicitará a la familia o representantes legales que hagan acto de presencia en el centro para colaborar con el equipo directivo.

#### 6.1.7.- Medidas educativas complementarias

El IES Alameda incluye las siguientes medidas educativas complementarias:

1. Disculpa pública
2. Reparación de los daños materiales causados
3. Restitución de los materiales dañados o utilizados sin permiso
4. Limpieza de espacios públicos que hayan sido alterados
5. Ayudar a la realización de trabajos y deberes de clase a los compañeros y compañeras objeto de una falta leve.

6. Elaboración de trabajos escritos y presentaciones sobre temas vinculados a la falta cometida

7. Realización de tareas que se le indiquen por parte del profesorado que supervisa o la dirección del centro, durante la privación temporal de la asistencia a determinadas clases.

8. Elaborar un decálogo de conductas que deberían ser propias del entorno educativo y que son infringidas.

## **6.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

### 6.2.1.- Artículo 18 Decreto 195/2022

De acuerdo con el Decreto son las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.

d) Violencia de género.

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

f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

m) A propuesta del claustro del IES Alameda será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro hacer apología y/o exhibición de banderas, insignias, lemas saludos o canciones que exalten conductas antidemocráticas y anticonstitucionales, durante el horario lectivo así como en cualquier actividad extraescolar.

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

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

#### 6.2.2.- Faltas contra el alumnado

En el IES Alameda son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes acciones:

1. Fumar tabaco, cigarrillos electrónicos y/o otras sustancias nocivas e ilegales
2. Introducir o consumir bebidas alcohólicas en el centro o en actividades o excursiones organizadas por este.
3. Acoso reiterado y con ensañamiento
4. Ciberacoso, es decir, el uso de medios digitales para acosar a una persona mediante ataques personales, divulgación de información personal o falsa.
5. Menosprecio manifiesto y continuado contra cualquier alumno o alumna
6. Humillaciones e insultos reiterados
7. Aprovecharse del miedo o la debilidad de alguien continuadamente para obligar a actuar en contra de su voluntad
8. Robo de posesiones, materiales o bienes privados
9. Interrumpir en clases a las que no se pertenece con ánimo de impedir el funcionamiento normal de la actividad académica
10. Impedir la concentración, el estudio y el trabajo de forma reiterada, insistente y habitual.

11. Agresión física grave con o sin uso de armas
12. Incitación al consumo o la introducción y uso de objetos y sustancias peligrosas.
13. Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos
14. Exhibir objetos intimidatorios con el objetivo de presionar a alguien
15. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia.

#### 6.2.3.- Faltas contra el profesorado y/o contra las normas de convivencia del centro

En el IES Alameda son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes acciones:

1. Enfrentarse a la autoridad del profesorado y cuestionar sus orientaciones y consejos de forma grave o reiterada.
2. Falso testimonio o denuncia falsa sobre una situación considerada muy grave
3. Alterar el orden de cualquier dependencia o espacio del centro
4. Entrar a un aula sin permiso e interrumpir la actividad académica
5. Humillaciones e insultos al profesorado:
  - Impedir que el profesorado imparta clase y cuestionar su autoridad o su capacidad para la profesión docente.
  - Burlarse públicamente de su persona
  - Preparar situaciones que supongan un escarnio público del profesorado (caídas, manchas, sustos...).
6. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas, cuando sea práctica reiterada
7. Impedir el funcionamiento normal e interferir en el derecho a la educación del alumnado dentro del aula.
8. Causar daño a las propiedades personales, como vehículos y otros.
9. Agredir al profesorado.
10. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia.

#### 6.2.4.- Faltas contra otros sectores de la comunidad educativa

En el IES Alameda son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes acciones:

1. Cualquier falta de respeto muy grave
2. Negar e ignorar un aviso o recomendación reiteradamente y con menosprecio a la autoridad de quien lo indica.
3. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia.

#### 6.2.5.- Faltas contra materiales, documentos o posesiones

En el IES Alameda son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes acciones:

1. Daños graves causados intencionadamente o por un uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros sectores de la comunidad educativa o vinculados al centro.
2. La reiteración en las conductas contrarias a la convivencia.
3. Los actos de sabotaje contra el sistema de emergencia del centro (alarmas, detectores, extintores, etc.) se consideran atentado con riesgo de seguridad y vidas humanas.

6.2.6.- Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: artículo 19 Decreto 195/2022

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18, son las siguientes:

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

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

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

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

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

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades

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

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

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

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

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro, según lo expuesto en el capítulo IV del decreto.

b) Los criterios descritos en el artículo 13.

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

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26, con las excepciones descritas en el mismo artículo.

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

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

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

2. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una

persona menor, la dirección del centro público lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.

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

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

#### 6.2.7.- Medidas educativas complementarias

El IES Alameda incluye las siguientes medidas educativas complementarias:

1. Las propias de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
2. La asistencia a cursos y/o asociaciones para el aprendizaje de habilidades sociales, técnicas de autocontrol emocional y conocimiento de otras realidades personales diferentes a la propia.
3. Informar del caso o derivarlo a servicios sociales, fiscalía de menores u otros órganos competentes

### 6.3.- Atenuantes y agravantes

#### 6.3.1.- Atenuantes

Se consideran acciones atenuantes las siguientes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La reparación espontánea.
3. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
4. La ausencia de intencionalidad.
5. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
6. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

#### 6.3.2.- Agravantes

Se consideran acciones agravantes las siguientes:

1. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.

2. La premeditación.

3. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

4. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

5. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.

6. La reiteración.

### 6.3.3.- Medidas educativas complementarias

El IES Alameda incluye las siguientes medidas educativas complementarias:

#### Atenuantes

1. Participación voluntaria en tareas y actividades prosociales
2. Mejora de los resultados académicos como consecuencia de un cambio de conducta
3. Colaboración voluntaria en tareas académicas.

#### Agravantes

1. Vanagloriarse del hecho cometido para demostrar fuerza o intimidar a alguien
2. Reiteración en conductas que suponen faltas gravemente perjudiciales
3. Realizar afirmaciones contra la educación, los procesos de enseñanza y aprendizaje o el derecho a la formación académica, vinculados a los actos sancionables.
4. Incumplimiento del procedimiento conciliado.

#### **6.4.- Procedimiento conciliado para para la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

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

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.

b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario establecido. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

### **6.5.- Medidas de carácter cautelar o provisional**

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

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

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

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

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

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

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá

mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

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

1. En caso de no proceder con el procedimiento conciliado (más ventajoso) propuesto en el inicio del procedimiento ordinario, se continuará con este último.

2. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

3. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

4. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

5. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

a) Alumnado presuntamente implicado

b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.

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

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

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

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

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

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

8. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

9. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 del decreto.

c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 del decreto.

e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

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

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

b) Las alegaciones formuladas.

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

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

12. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

13. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión i fecha de recepción.

14. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

15. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

16. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

17. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

18. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

19. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

## 7.- Evaluación, revisión y ampliación

Es competencia de todos los sectores de la comunidad educativa del IES Alameda la participación en la elaboración y aprobación de las normas de organización y funcionamiento que han de regir las relaciones en forma de normas.

Este documento se complementará con el futuro proyecto educativo de centro que, igualmente, vinculará a toda la comunidad educativa del IES en su definición y redacción. Ambos documentos conformarán la base sobre la que se plasmarán los objetivos educativos que esperamos alcanzar.

Si queremos que ambos documentos sean instrumentos útiles y dinámicos, hace falta que toda la comunidad educativa asuma su autoría y se vea reflejada, entendiendo y asumiendo las normas que los forman como necesarias, ajustadas a la realidad y deseables, fruto del consenso y no de la imposición.

Con el objetivo de garantizar que las normas de organización y funcionamiento se adecuen a las modificaciones legales que se produzcan a lo largo del tiempo y a la realidad cambiante del IES Alameda, se constituirá una comisión permanente que analizará anualmente su aplicación y velará por la redacción de las modificaciones pertinentes.

Estas normas de organización y funcionamiento, que regulan la igualdad y la convivencia, entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo Escolar del IES Alameda de Utiel (20 de julio de 2023), derogando el anterior Reglamento de Régimen Interno. Su ámbito de aplicación será el IES Alameda (incluyendo la Escuela de Hostelería) de manera que el alumnado, el profesorado, las familias y el personal no docente, tienen la obligación de conocerlo, aceptarlo y cumplir con todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente documento no esté en concordancia con una norma de rango superior, se aplicará lo que dicte esta última. Las propuestas de modificación se podrán hacer por el equipo directivo, el claustro, la asociación de padres y madres y cualquiera de los sectores representantes en el Consejo Escolar o por un tercio del mismo. Una vez que se presente la propuesta, la dirección del centro fijará un término de un mes para su estudio por todos los sectores del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por el Consejo Escolar el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al inicio del curso académico siguiente. Para su aprobación será necesario el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los sectores del Consejo Escolar.

Corresponde a la dirección del IES Alameda adoptar las medidas adecuadas para que este documento pueda ser conocido y consultado por toda la comunidad educativa. Se entregará un ejemplar a la asamblea de estudiantes, al claustro de profesorado, a los y las integrantes del Consejo Escolar, a la Asociación de padres y madres, a la Dirección Territorial de Educación y se depositará una copia en Secretaría, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa. Así mismo se publicará en la página web oficial del centro. Del presente documento se podrán hacer extractos de la normativa que afecten al alumnado y las familias o representantes legales.

## **8.- Anexos**

**8.1.- Anexo 1: autorización salida a última hora por ausencia de profesorado**

**8.2.- Anexo 2: justificación faltas profesorado**

**8.3.- Anexo 3: parte de disciplina**

**8.4.- Anexo 4: justificación faltas y retrasos alumnado**

**8.5.- Anexo 5: solicitud taquilla**

**8.6.- Anexo 6: fichas planificación actividades extraescolares y complementarias**

**8.7.- Anexo 7: Autorización publicación de imágenes y protección de datos**

**8.8.- Anexo 8: autorización huelga estudiantes**

**8.9.- Anexo 9: autorización falta justificada huelga estudiantes**

**8.10.- Anexo 10: carta de compromiso educativo del IES Alameda**

**8.11.- Anexo 11: modelo de solicitud de reclamación**

**8.12.- Anexo 12: documento de reflexión aula de convivencia**

**8.13.- Anexo 13: registro del profesorado de guardia en el aula de convivencia**

**8.14.- Anexo 14: hoja de reclamación banco de libros**

## 8.1.- Anexo 1: autorización de salida a última hora por ausencia profesorado

**CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024**

### **AUTORIZACIÓN PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO**

El alumnado de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio y Formación Profesional Básica mayor de 16 años, sea transportado o no, en caso de falta de profesorado a primera, o última hora, podrá salir del centro siempre que haya disponibilidad del profesorado de guardia o personal no docente para atender la puerta de salida. Tendrá que acreditar su nivel educativo con el carnet de estudiante y tener firmada por su familia o representantes legales la autorización de salida.

El alumnado mayor de 16 años que no disponga de esta autorización NO PODRÁ SALIR del recinto escolar en ninguno de los casos. Si lo hiciera y fuera detectado, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes establecidas en el NOF y el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre.

D./D<sup>a</sup>..... con  
DNI..... como padre / madre / representante legal del  
alumno/a..... del curso y  
grupo..... *(En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el alumno/ conviva).*

**AUTORIZO** a mi hijo o hija a empezar su horario lectivo a 2<sup>a</sup> hora o terminarlo a 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> hora en caso de ausencia del profesorado.

**NO AUTORIZO** a mi hijo o hija a empezar su horario lectivo a 2<sup>a</sup> hora o terminarlo a 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> hora en caso de ausencia del profesorado.

**ESTA AUTORIZACIÓN EXIME AL IES ALAMEDA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD SOBRE EL ALUMNO O LA ALUMNA Y SUS ACCIONES DURANTE EL PERIODO AUTORIZADO.**

Y para que conste mi autorización, firmo en....., a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

## 8.2.- Anexo 2: justificación faltas del profesorado

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PROFESORADO

A la atención del Director/a:

En base a lo dispuesto en el Decreto 234-2022, de 30 de diciembre, del Consell,

el/la docente \_\_\_\_\_ de la  
 asignatura de \_\_\_\_\_ le comunica  
 que, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ no ha podido asistir a las  
 siguientes actividades docentes: (MARCAR X EN EL HORARIO )

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 8:55					
8:55 a 9:50					
9:50 a 10:45					
DESCANSO					
11:10 a 12:05					
12:05 a 13:00					
13:00 a 13:55					
DESCANSO					
14:05 a 15:00					

HORAS COMPLEMENTARAS: Indicar FECHA Y HORA de la convocatoria

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Claustro _____              | <input type="checkbox"/> CCP _____                         |
| <input type="checkbox"/> Consejo Escolar _____       | <input type="checkbox"/> Evaluación _____                  |
| <input type="checkbox"/> Reunión de transición _____ | <input type="checkbox"/> Reunión de equipo educativo _____ |

**Selecciona el motivo a continuación (marcar x donde corresponda)**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Asistencia médico, educativo y asistencial   | <input type="checkbox"/> Adopción internacional                                 |
| <input type="checkbox"/> Asistencia a pruebas selectivas y exámenes   | <input type="checkbox"/> Adopción o acogimiento de menores                      |
| <input type="checkbox"/> Deber inexcusable  | <input type="checkbox"/> Técnicas prenatales                                    |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad común (sin baja médica)   | <input type="checkbox"/> Maternidad biológica                                   |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad laboral transitoria (baja médica)  | <input type="checkbox"/> Maternidad / adopción                                  |
| <input type="checkbox"/> Funciones representativas y formación  | <input type="checkbox"/> Paternidad   |
| <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio habitual   | <input type="checkbox"/> Lactancia  |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o familiar de 1º o 2º grado | <input type="checkbox"/> Interrupción del embarazo                              |
| <input type="checkbox"/> Celebración de matrimonio o unión de hecho   | <input type="checkbox"/> Licencia por riesgo en el embarazo                     |
| <input type="checkbox"/> Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (no retribuidas)        | <input type="checkbox"/> Pre. Candi. elecciones                                 |
| <input type="checkbox"/> Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas (retribuidas) | <input type="checkbox"/> Licencia por estudios (retribuidas)                    |
| <input type="checkbox"/> Licencia por becas de estudio o investigación (no retribuidas)                             | <input type="checkbox"/> Licencia por interés particular (no retribuidas)       |
|   | <input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad de familiares (no retribuidas) |

Atentamente.

En Utiel, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado: Don / Doña \_\_\_\_\_

Nota: El único supuesto en el que no es necesario documento de justificación es enfermedad común sin baja médica.



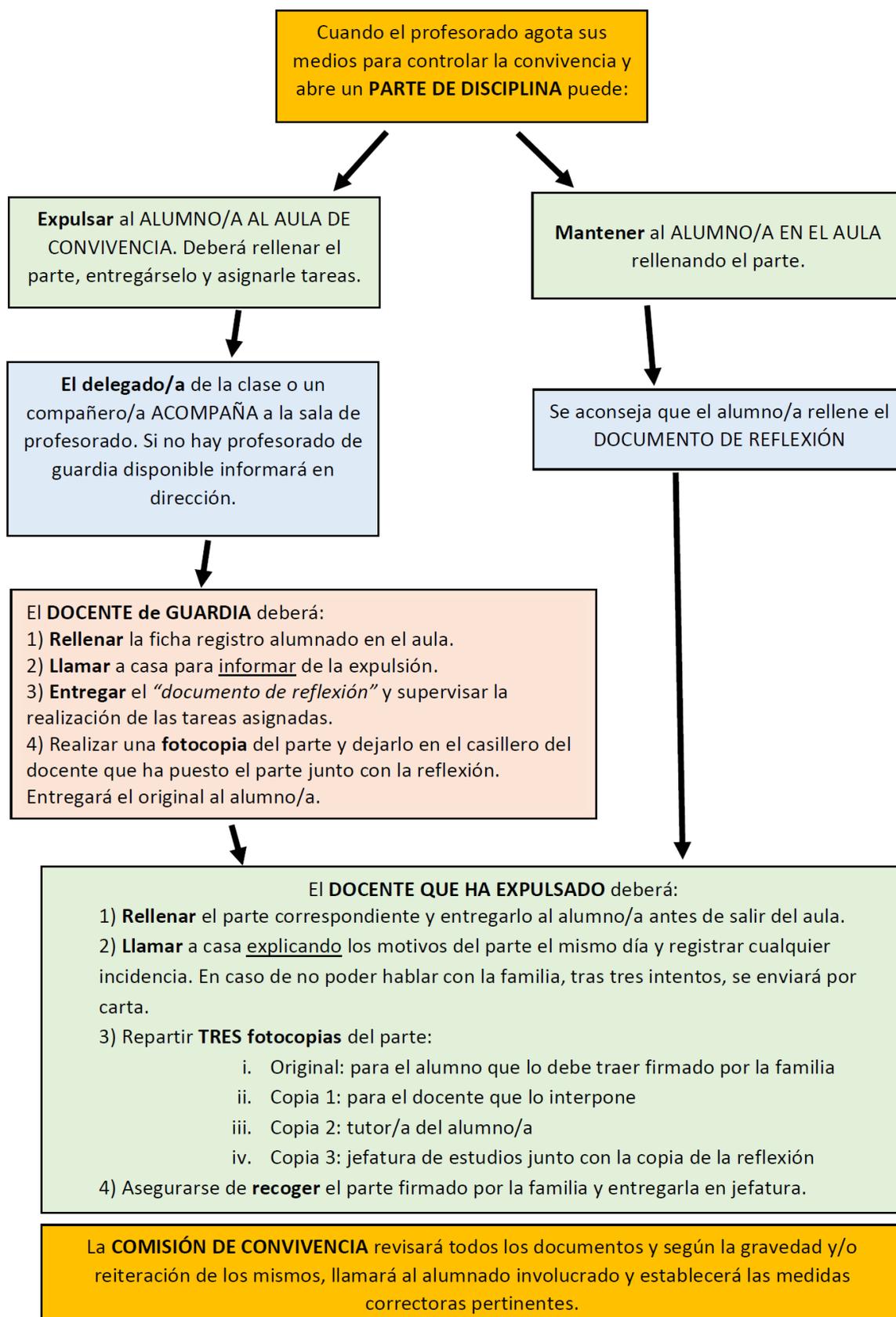
### 8.3.- Anexo 3: parte de disciplina

## FUNCIONAMIENTO PARTES DE DISCIPLINA

1. El/la docente utiliza todas las estrategias posibles para controlar la convivencia antes de interponer un parte al alumnado.
2. Si el profesorado decide interponer un parte, puede considerar que el alumno/a no abandone el aula o que vaya al aula de convivencia.
3. En cualquiera de los dos casos deberá rellenar la causa del parte inmediatamente y entregarlo al alumno/a en cuestión.
4. SI EL ALUMNO/A ES EXPULSADO AL AULA DE CONVIVENCIA:
  - a. Deberá llevar **tareas** a realizar.
  - b. Irá en compañía de otro/a alumno/a hasta la sala de profesorado. Si no hay profesorado de guardia disponible informará en dirección. El/la alumno/a acompañante volverá al aula.
  - c. El **profesorado de guardia** disponible acompañará al alumnado al aula de convivencia donde permanecerá con él/ella hasta la clase siguiente.
  - d. En el aula de convivencia el/la alumno/a rellenará la parte posterior del parte.
  - e. Así mismo, rellenará el “*documento de reflexión*” disponible en el aula de convivencia y realizará las tareas.
  - f. El profesorado de guardia rellenará el **registro** y **llamará a casa** informando del parte.
  - g. El profesorado de guardia hará una **fotocopia** del parte que lo dejará en el casillero del docente que lo ha interpuesto junto con la reflexión, y entregará el original al alumno/a expulsado para que lo traiga firmado por la familia.
5. EL/LA DOCENTE QUE INTERPONE EL PARTE DEBERÁ:
  - a. **Rellenar** el parte correspondiente.
  - b. **Llamar** a casa explicando los motivos del parte el mismo día y registrar cualquier incidencia. En caso de no poder hablar con la familia, tras tres intentos, se enviará por carta.
  - c. Repartir **TRES fotocopias** del parte:
    - i. Original: para el alumnado que lo debe traer firmado por la familia
    - ii. Copia 1: para el/la docente que lo interpone
    - iii. Copia 2: tutor/a del alumno/a
    - iv. Copia 3: jefatura de estudios junto con la copia de la reflexión.
  - d. Asegurarse de **recoger** el parte firmado por la familia y entregarlo en jefatura.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** revisará todos los documentos y según la gravedad y/o reiteración de los mismos, llamará al alumnado involucrado y establecerá las sanciones pertinentes.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO



## Estimadas familias:

Por la presente les comunico que su hijo/a ha mantenido una actitud inadecuada en clase y ha sido necesaria su anotación en el correspondiente **parte de disciplina**.

He de indicarles que, según las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES Alameda, la acumulación de partes de disciplina puede conllevar a la apertura de un expediente disciplinario; éste suele conllevar una sanción concreta y la anotación de la conducta grave cometida en el expediente personal del alumno/a. Para evitar que su hijo/a mantenga en la actualidad conductas sancionables que son contrarias a normas básicas de convivencia y de asunción de deberes propios de su edad, y para que empiece a considerar inconveniente el mantenimiento de conductas que en otros ámbitos serían sancionadas con mayor gravedad, les recomiendo que reflexionen con su hijo/a e intenten reforzar las acciones que desde el instituto se llevan a cabo.

En caso de que deseen ponerse en contacto con el profesor/a abajo firmante, con el Departamento de Orientación o con Jefatura de Estudios, deberán solicitar hora de entrevista llamando al teléfono arriba indicado (membrete) o solicitándolo directamente en la secretaría del centro.

Reciban un cordial saludo.

## PARTE DE DISCIPLINA

Nombre y apellidos del alumno:	Grupo:	Fecha:
Materia:	Profesorado responsable:	

**El/La alumno/a mencionado/a es responsable de lo que a continuación está marcado con una cruz y**

1. PERMANECERÁ EN EL AULA CUANDO SU CONDUCTA CONSISTA EN:

- No traer a clase el material escolar de forma reiterada.**
- Acudir a las clases con retraso.**
- No realizar los trabajos obligatorios** propios de esta materia.
- Uso de móviles o aparatos de sonido (se requisarán).**

2. PODRÁ SER EXPULSADO AL AULA DE CONVIVENCIA CUANDO SU CONDUCTA DETERIORE EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y CONSISTA EN:

- No obedecer las instrucciones del profesor/a** en otros aspectos distintos de los anteriores.
- Interrumpir constantemente las explicaciones** del profesorado \_\_\_\_\_
- Molestar a los compañeros y al normal desarrollo de clase:**
  - lanzando objetos       hablando       abandonando su mesa a menudo
  - interrumpiendo el trabajo de los demás       otras: \_\_\_\_\_
- Pelearse** con algún compañero \_\_\_\_\_
- Hurto de bienes o materiales** \_\_\_\_\_
- Deteriorar los materiales** del instituto o de sus compañeros \_\_\_\_\_
- Faltar el respeto** o a la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa \_\_\_\_\_
- Apología y exhibición** de banderas, insignias, lemas, saludos o canciones que exalten conductas antidemocráticas y anticonstitucionales \_\_\_\_\_
- Salir del centro sin permiso y ser reincorporado al mismo**
- Otras conductas: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES O ACLARACIONES QUE EL DOCENTE CONSIDERE OPORTUNAS:

Firmado: el/la docente \_\_\_\_\_ En Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**A CUMPLIMENTAR POR EL ALUMNO/A**

**DOCUMENTO DE REFLEXIÓN**

- 1) Explica por qué motivo el/la profesor/a ha decidido ponerte un parte.
- 2) Señala cómo crees que deberías comportarte de ahora en adelante para que no vuelva a ocurrir.

Fdo. El/la alumno/a: \_\_\_\_\_ Fdo. la familia: \_\_\_\_\_

- El/la alumno/a se niega a cumplimentar este documento de reflexión*
- El/la alumnado no ha entregado el parte debidamente firmado por la familia*

**A CUMPLIMENTAR POR EL DOCENTE TRAS LLAMAR POR TELÉFONO A LA FAMILIA, REFLEXIONAR CON EL/LA ALUMNO/A Y ANTES DE ENTREGAR A JEFATURA DE ESTUDIOS**

MEDIDA APLICADA POR EL DOCENTE:

**Hablar por teléfono con la familia.** Fecha de la comunicación o fechas de los posibles intentos.

**Fecha de la comunicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de 1<sup>er</sup> intento:** \_\_\_\_\_ **Fecha de 2<sup>o</sup> intento:** \_\_\_\_\_ **Fecha de 3<sup>er</sup> intento:** \_\_\_\_\_

OTRAS POSIBLES MEDIDAS APLICADAS POR EL/LA DOCENTE:

- Sin recreo
- Citar a la familia para una entrevista
- Mandar un trabajo relacionado con la norma transgredida
- Mandar un trabajo para la comunidad: limpiar aula, limpiar corchos del aula, limpiar mobiliario, recoger hojas... Otras: \_\_\_\_\_
- Llevarse a su clase siguiente con tareas
- Informar diariamente a la familia de su conducta en la agenda, o en un registro individual, y que ésta firme como enterada (durante un tiempo)
- Acudir al centro fuera de su horario con tareas (p.e. a séptima hora).
- Hacer un contrato de conducta con el alumno/a
- Hacer un contrato de conducta con el alumno/a y la familia
- Citar a todo el equipo docente para unificar criterios de actuación

**Fecha de la medida adoptada:** \_\_\_\_\_ **Se ha cumplido la medida:**  Sí  No

En Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo el/la docente:

#### 8.4.- Anexo 4: Justificación faltas y retrasos del alumnado

### JUSTIFICACIÓN FALTAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO

Nombre del alumno/a:	Curso / grupo:
----------------------	----------------

D./ Dña. .... con DNI ..... , como madre/padre/representante legal del alumno/a mencionado/a, presento este escrito para solicitar la justificación de faltas de asistencia a clase durante los días descritos, y por los motivos que se citan:

Fecha	Nº horas	Motivo	Justificación
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fdo. el padre / madre / tutor/a: \_\_\_\_\_

*NOTA: Es importante que la justificación de faltas de asistencia, junto con su justificación, se entregue en un **plazo máximo de una semana** tras el día de la falta de asistencia.*

## 8.5.- Anexo 5: solicitud taquilla

### NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS

Para solicitar la asignación de una taquilla, se debe rellenar el **impreso** correspondiente. Debe estar **firmado** por el padre/madre/tutor/a legal del alumnado menor de edad. Este impreso está disponible en **conserjería y en la página web del centro**.

Para garantizar la perfecta conservación de la taquilla se entregará junto con la solicitud una **fianza de 10 euros**. Esta fianza será devuelta si, al final de curso, la taquilla se encuentra en las mismas condiciones que se entregó y se devuelve la llave en las fechas previstas.

La **entrega de la solicitud y la fianza se realizará en secretaría**. Para ello se abrirá un plazo a lo largo del mes de septiembre. Posteriormente, el/la tutor/a de cada grupo se encargará de repartir las llaves y, antes de que acaben las clases, de recogerlas. La devolución de las fianzas se realizará en secretaría.

El alumnado se hace responsable de:

- El buen uso de la taquilla, tanto de los materiales que guarde en ella, como de la limpieza y conservación de la misma.
- Cualquier desperfecto o incidencia que se produzca será responsabilidad del solicitante, aunque el uso de la taquilla sea compartido.
- Ante cualquier situación anómala en el uso de la taquilla se deberá informar inmediatamente en secretaría.
- Se compromete a conservar y devolver las taquillas en perfectas condiciones

-----  
D./D<sup>a</sup>..... con  
DNI..... como padre / madre / representante legal del  
alumno/a..... del curso y  
grupo..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a  
o tutor/a legal con el que el alumno/ conviva).

**SOLICITA** le sea adjudicada a su hijo/a una taquilla para su uso durante el curso 2023-2024  
**ACEPTANDO** las responsabilidades derivadas del uso de la taquilla mencionadas arriba.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del alumnado solicitante

Firma del padre/madre/tutor/a legal



# REGISTRO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS CURSO 2023 - 24

<b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS QUE ORGANIZAN LA ACTIVIDAD</b>		
<b>Nombre de la actividad:</b>		
<b>Justificación e interés de la actividad:</b>		
<b>Objetivo:</b>		
<b>Nivel/curso:</b>	<b>Fecha de inicio y fin:</b>	
	<b>Hora de inicio y fin:</b>	
<b>Ubicación</b> (Marque con una X la opción que corresponda) <b>Lugar</b> donde se realizará:		<b>Propio centro</b>
		<b>Exterior con transporte</b>
		<b>Exterior sin transporte</b>
<b>PRECIO:</b>		
<b>Coordinador/a</b>	<b>Profesorado responsable:</b>	
<b>Características y observaciones (material necesario, recomendaciones, etc.):</b>		
<p>Las normas de comportamiento durante las actividades extraescolares y complementarias son las mismas que se aplican al centro, establecidas en el NOF y en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano</p>		

-----

## AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FAMILIAS/REPRESENTANTES LEGALES CURSO 20.....

(NOMBRE Y FECHA ACTIVIDAD)

D./D<sup>a</sup>..... con DNI  
 ..... como padre / madre / representante legal del  
 alumno/a..... del curso y grupo  
 ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con  
 el que el/la alumno/ conviva).

Marque con una cruz la opción elegida:

- AUTORIZO** a que mi hijo/a pueda asistir a la siguiente actividad extraescolar junto con sus compañeros/as, al mismo tiempo que me responsabilizo de la posible conducta inadecuada en el desarrollo de la misma.
- NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la actividad, y por lo tanto garantizo su normal asistencia a clase durante todo el tiempo que dure la actividad.

**OBSERVACIONES DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL:**

Firma del padre/madre o representante legal:

En UTIEL a..... de..... de 202...

## EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR/COMPLEMENTARIA

**CURSO 2023 - 2024**

DEPARTAMENTO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
PROFESORADO RESPONSABLE	
FECHA DE REALIZACIÓN	
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS:	
<input type="radio"/> MUY ALTO <input type="radio"/> ALTO <input type="radio"/> MEDIO <input type="radio"/> BAJO	
GRADO DE ACEPTACIÓN E IMPLICACIÓN ALUMNADO:	
<input type="radio"/> MUY ALTO <input type="radio"/> ALTO <input type="radio"/> MEDIO <input type="radio"/> BAJO	
OBSERVACIONES / INCIDENCIAS:	

**CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024****AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS EN EL MUNICIPIO**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como padre/madre/ representante legal del alumno/a ..... del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

**AUTORIZO** a que mi hijo/a pueda participar de las actividades extraescolares y/o complementarias, organizadas por el IES Alameda en el municipio de Utiel sin autorización expresa y previa nota informativa por parte del profesorado encargado de organizar la actividad, que se lleven a durante el curso 2022-2023 y, por lo tanto, no impliquen la utilización de ningún medio de transporte para su realización. Al mismo tiempo, me responsabilizo a la aceptación de las NORMAS que regulan este tipo de actividades establecidas en el NOF y en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre.

**NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la actividad, y garantizo su normal asistencia a clase durante todo el tiempo que dura la actividad.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

**8.7.- Anexo 7: Autorización publicación de imágenes y protección de datos****Autorización para la publicación de imágenes y protección de datos del alumnado IES Alameda de Utiel**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como padre/madre/ representante legal del alumno/a ..... del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

Por el presente documento manifiesto:

I.- Que **he sido informado** por el centro educativo en los siguientes términos:

a) El responsable del tratamiento es el IES Alameda.

b) En relación con la realización de actividades extraescolares, es habitual la grabación, por parte del centro, de imágenes (fotografía y video) con el fin de documentar estas actividades. Así mismo, es práctica habitual la publicación, en la página web del centro y en redes sociales, de las imágenes en las cuales aparecen los alumnos/as con fines promocionales e informativos.

c) La información relativa al tratamiento de datos relacionados con las actividades extraescolares puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento de la Conselleria.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales\* permiten solicitar el acceso a estos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (IES Alameda, Paseo de la Alameda s/n 46300 Utiel; o por mail: 46008984@edu.gva.es).

e) Es posible encontrar información detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento (portal.edu.gva.es/iesalameda). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

II.- En relación con la información anterior, **doy mi consentimiento** para que el centro pueda hacer uso de las imágenes del/de la menor a quien represento para (marque las casillas que considere oportunas):

Documentos informativos de la actividad del centro como revista escolar, orlas, cartas de servicios, trípticos informativos, carteles promocionales de actividades, etc.

Publicación de imágenes en la página web del centro y en la cuenta oficial del centro en Instagram.

III.- Estoy informado/da de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro **Paseo de la Alameda s/n 46300 Utiel**, o a la siguiente dirección de correo electrónico **46008984@edu.gva.es**

IV.- También estoy informado/da de la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de mis derechos o de la persona a la cual represento. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace [www.agpd.es](http://www.agpd.es) accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento:

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

\* Normativa vigente en materia de protección de datos personales:

*En cumplimiento de lo que prevé la LOPDyGDD (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), y la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, los tratamientos de datos personales que se llevan a cabo en este centro, se recogen en los siguientes registros de actividades de tratamiento (RAT).*

## 8.8.- Anexo 8: autorización huelga estudiantes

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE EL ALUMNADO SOLICITE LA NO ASISTENCIA A CLASE (HUELGA)

Teniendo en cuenta el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 el alumnado tiene derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria a huelga estudiantil.

En caso de que el alumnado solicite la no asistencia a clase, por ejemplo, en caso de huelgas o manifestaciones, deberá seguir las siguientes consideraciones:

- Sólo es aplicable la normativa a alumnado de **3º de ESO en adelante** (los grupos de 1.º y 2.º de ESO no están convocados a las huelgas).

- Con una **antelación de al menos 5 días** el alumnado presentará a la dirección, un escrito en el que comunican esta situación, detallando la fecha y duración de la jornada. Es importante tener en cuenta que se debe presentar un escrito para cada día en que se solicite la no asistencia a clase.

- Este escrito debe ir acompañado de:

- **Al menos 21 firmas** y n.º de **DNI de alumnos/as** del centro que presentan el documento.
- **Convocatoria oficial** del Sindicato de Estudiantes.

2.- Se entiende que **si el alumnado no cumple** lo que indica la normativa y no presenta correctamente la solicitud, **no puede ejercer este derecho** y la no asistencia a clase podría ser objeto de sanción.

3.- El alumnado podrá recoger su modelo de autorización de no asistencia colectiva a clase en Conserjería, en la web y a través del tutor/a.

4.- Cuando se convoque una jornada de huelga o manifestación, el alumnado que vaya a secundarla y quiera tener falta justificada, debe **presentar a su tutor/a la autorización de sus padres para asistir a esta convocatoria**. Se entregará previamente a dicha jornada.

5.- El alumnado que asista al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir y no se admitirán autorizaciones telefónicas.

6.- **El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias, tendrá derecho** a asistir a sus clases con normalidad.

## LISTADO DE FIRMAS PARA SOLICITAR LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE

**Fecha de la jornada:**

NOMBRE DEL ALUMNO/A	CURSO	DNI	MARCA CON UNA X	FIRMA
1.			Mayor edad Menor edad	
2.			Mayor edad Menor edad	
3.			Mayor edad Menor edad	
4.			Mayor edad Menor edad	
5.			Mayor edad Menor edad	
6.			Mayor edad Menor edad	
7.			Mayor edad Menor edad	
8.			Mayor edad Menor edad	
9.			Mayor edad Menor edad	
10.			Mayor edad Menor edad	
11.			Mayor edad Menor edad	
12.			Mayor edad Menor edad	
13.			Mayor edad Menor edad	
14.			Mayor edad Menor edad	
15.			Mayor edad Menor edad	
16.			Mayor edad Menor edad	
17.			Mayor edad Menor edad	
18.			Mayor edad Menor edad	
19.			Mayor edad Menor edad	
20.			Mayor edad Menor edad	
21.			Mayor edad Menor edad	

**8.9.- Anexo 9: autorización falta justificada huelga estudiantes**

## JUSTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA COLECTIVA (HUELGA) A CLASE

Teniendo en cuenta el artículo 8, párrafo 2 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 el alumnado tiene derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria a huelga estudiantil.

*“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”*

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como  
padre/madre/ representante legal del alumno/a .....  
del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a  
o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

**AUTORIZO** a mi hijo/a a participar de la decisión colectiva de no asistencia a clase por convocatoria de huelga solicitada por el alumnado del centro. Esta autorización servirá como justificante de las faltas de asistencia correspondientes al día ..... del mes ..... de 202.....

**NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la huelga solicitada por el alumnado del centro, y por tanto garantizo su asistencia a clase con normalidad.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

## 8.10.- Anexo 10: Carta de compromiso educativo del IES Alameda

Estimadas familias,

Desde el IES Alameda entendemos la Educación de sus hijos e hijas como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y el propio alumnado, siendo su objetivo común alcanzar una formación integral para garantizar el éxito académico y personal dentro de un marco de compromiso cívico. Por ello, consideramos que la familia supone una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de nuestro alumnado.

Esta carta de compromiso educativo del IES ALAMEDA es un documento que tiene como finalidad potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre nuestro centro y las familias/representantes legales garantizando un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad para el desarrollo de las actividades educativas. Los compromisos acordados son los siguientes:

**Compromisos del IES Alameda**, de acuerdo con las instrucciones de inicio de curso del 12 de julio de 2022 y el Proyecto Educativo de Centro:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo de Centro y de las normas de organización y funcionamiento en relación con la Convivencia y la Igualdad. Así como los acuerdos tomados en Consejo Escolar.
2. Fomentar la cultura participativa de toda la comunidad educativa, garantizando el ejercicio de los derechos/libertades y deberes del alumnado y de las familias.
3. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
4. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno/a, respetando sus diferentes convicciones religiosas, sexuales, morales e ideológicas, erradicando cualquier tipo de violencia vinculada a estas.
5. Fomentar la igualdad de oportunidades, la inclusión y la equidad del proceso educativo.
6. Informar a las familias de los diferentes aspectos relevantes del proceso educativo: fecha de exámenes, los criterios de evaluación, tareas de estudios, etc.
7. Implementar una educación de calidad, innovación y espíritu emprendedor, para obtener un mayor éxito académico personal.
8. Adoptar medidas adecuadas para atender a la particularidad de cada alumno/a garantizando una atención personalizada en función de las circunstancias que requieran
9. Comunicar a la familia las faltas de asistencia, los retrasos no justificados e informar del protocolo de absentismo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.
10. Atender las peticiones de entrevista o comunicación que formule la familia.

**Compromisos de familia y el alumnado**, de acuerdo con derechos y deberes del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano:

1. Favorecer y respetar la aplicación del Proyecto Educativo de Centro.

2. Conocer los diferentes documentos oficiales del IES Alameda, en especial, las normas de organización y funcionamiento y el plan de convivencia e instar a su hijo/a a respetarlo.
3. Favorecer y garantizar la asistencia y puntualidad de su hijo/a a clase, llevando los materiales necesarios para el estudio.
4. Justificar las faltas de asistencia de su hijo/a en un término máximo de una semana desde que se reincorpora a las clases.
5. Devolver firmados los comunicados oficiales del centro: boletines de notas, autorizaciones, partes de disciplina, etc.
6. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a o con cualquier miembro del equipo educativo a través de los canales digitales oficiales o de forma presencial, asegurando una información periódica sobre la actitud y conducta del alumno/a y de aquello que sea relevante en su proceso de aprendizaje.
7. Velar por la salud, la correcta alimentación, la higiene y el descanso del alumno/a. Así como proporcionar las condiciones adecuadas de estudio controlando las tareas diarias y ayudar a organizar el tiempo de estudio.
8. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las posibles medidas correctoras o disciplinarias que, en su caso, sean aplicadas al vulnerar las normas de convivencia.
9. Reconocer y premiar la mejora de los resultados académicos o de conducta del alumno/a.
10. Proporcionar al centro información actualizada sobre los datos personales, teléfonos y correos electrónicos de contacto. Asimismo, estar localizable para atender las entrevistas o comunicaciones realizadas por el centro.

Esta carta de compromiso educativo ha sido elaborada por el equipo directivo y aprobada por el Claustro, Asamblea de estudiantes y Consejo Escolar. En conformidad con el compromiso, las familias conocedoras de la misma firman la presente, así como también lo hace la Dirección del centro. De esta carta, quedará constancia documental tanto para la familia, que se quedará una copia, como para el IES Alameda que la adjuntará a la documentación del alumnado.

Y, para que conste, firmamos esta carta de compromiso educativo.

Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

Familia o representante legal del alumno/a:

Alumno/a:

Dirección del IES Alameda de Utiel

### 8.11.- Anexo 11: modelo de solicitud de reclamación

Solicitud de reclamación de calificaciones. (Infantil; Primaria; ESO; Bachillerato; Formación Profesional; Enseñanzas elementales y profesionales de Música y de Danza; Enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño; Enseñanzas de idiomas; Enseñanzas deportivas; Educación de personas adultas)

**Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana.**



ANNEX XVII / ANEXO XVII

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN LES ETAPES DE PRIMÀRIA, ESO I BACHILLERAT  
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS ETAPAS DE PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO

ORDRE 2023/11, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumne a l'objectivitat en l'avaluació, i el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes en les fases de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.  
ORDEN 2023/11, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumno a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponde.

<b>A DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNE/A</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMN/A			
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	Nom / Nombre
Adreça / Domicili		Telèfon / Teléfono	
Localitat / Localidad		Codi Postal / Código Postal	Província / Provincia
<b>B DADES IDENTIFICATIVES DEL PARE, MARE O TUTORIA LEGAL</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA LEGAL			
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	Nom / Nombre
Document identificatiu / Documento identificativo		Correu electrònic / Correo electrónico	
DN / NIF / Número / Número de identificación		Telèfon / Teléfono	
<b>C DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO			
Codi de centre / Código de centro		Nom del centre / Nombre del centro	
		<input type="checkbox"/> Turístic / Turístico <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	
Localitat / Localidad		Província / Provincia	
Adreça / Dirección		Codi Postal / Código Postal	
<b>D EXPOSA EXPONE</b>			
Que amb data _____ de _____ de 20__ he rebut l'informe d'avaluació i estic en desacord amb la qualificació de _____.			
Que con data _____ de _____ de 20__ he rebut el informe de evaluación y estoy en desacuerdo con la calificación de _____.			
<b>E SOL·LICITA SOLICITA</b>			
Interponer reclamació per: / Interponer reclamación por:			
<input type="checkbox"/> La presumpció aplicada incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent relativa a les qualificacions. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente relativa a las calificaciones.			
<input type="checkbox"/> De caràcter ordinari, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna al llarg del curs escolar. De carácter ordinario, es dice, relativo a las valoraciones sobre el desarrollo del proceso educativo del alumno o alumna a lo largo del curso escolar.			
<input type="checkbox"/> De caràcter final, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna en l'avaluació final. De carácter final, es dice, relativo a las valoraciones sobre el desarrollo del proceso educativo del alumno o alumna en la evaluación final.			
<input type="checkbox"/> La presumpció inadequada d'un o més instruments de recollida d'informació als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent al respecte. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de recogida de información a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente al respecto.			

L'USUARI DEBE SER EL ADMINISTRADO / USUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN

SA - 10099 - 01 - E



<b>F OBSERVACIONES</b> OBSERVACIONES		
<b>G DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA</b> DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<b>H DECLARACIÓ RESPONSABLE</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE		
La persona sol·licitant declara que les dades que conté aquesta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud. La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la nulidad de la tramitación de la solicitud.		
_____ de 20__		
Signatura/Firma _____		
PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el Reglament general de protecció de dades, les dades de caràcter personal proporcionades seran tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a tramitar la seua sol·licitud a l'empres de la legislació vigent. PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal proporcionados serán tratados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para tramitar su solicitud al amparo de la legislación vigente. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione la seua sol·licitud, así como reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja d'alguna institució en funció dels seus drets, visiti l'enllaç següent per a més informació: <a href="http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano">http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano</a> Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su solicitud, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya de alguna institución en función de sus derechos, visite el siguiente enlace para más información: <a href="http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano">http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano</a>	REGISTRO / ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
DIRECCIÓ DEL CENTRE O ÒRGAN COMPETENT PER A LA RECLAMACIÓ DIRECCIÓN DEL CENTRO U ÒRGANO COMPETENTE PARA LA RECLAMACIÓN		DATA D'ENTRADA EN EL COMANU COMPTABLE FECHA DE ENTRADA EN EL COMANU COMPTABLE

L'USUARI DEBE SER EL ADMINISTRADO / USUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN

SA - 10099 - 01 - E

### 8.12.-Anexo 12: documento de reflexión aula de convivencia

<b>REFLEXIÓN ALUMNADO ENVIADO AL AULA DE CONVIVENCIA</b>	
Utiel, ..... de ..... de 20.....	Hora: .....
Docente que lo envía:	

DATOS DEL ALUMNADO		
Apellidos:	Nombre:	Grupo:

**1.- ¿Cuál es el principal motivo por el que crees que el profesor/a te ha amonestado o te ha expulsado de clase? ¿Qué gesto, reacción o palabras dichas por ti crees que lo han provocado? ¿Por qué has actuado de esa manera? ¿Ha habido otros compañeros/as que hayan intervenido para que tu hayas sido sancionado/a?**

**2.- ¿Cómo te sientes con lo ocurrido al pensar en lo que te puede ocurrir como consecuencia? ¿Cómo crees que va a ser la reacción de tus padres cuando lo sepan?**

**3.- Escribe de cuántas maneras diferentes podías haber evitado la amonestación o la expulsión.**

4.- *¿Qué crees que debes hacer para resolver esta situación de la mejor manera posible para ti?*

--

5.- *¿Qué te comprometes a cumplir? ¿Cuándo? Sé específico:*


**Firmado alumnado:**

**Firmado docente de guardia:**

INCIDENCIAS / COMENTARIOS DOCENTE DE GUARDIA:

## 8.13.- Anexo 13: registro de profesorado de guardia en el aula de convivencia

REGISTRO / CONTROL DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA							
DÍA / HORA	ALUMNO/A	GRUPO	Profesor/a que lo envía	Profesor/a de GUARDIA	Llamada a casa	Respuesta	
10-OCT-22 12:55h	Hermenegildo Zegna	1ESO E	.....	.....	SI/NO	SI/NO	
1.					SI/NO	SI/NO	
2.					SI/NO	SI/NO	
3.					SI/NO	SI/NO	
4.					SI/NO	SI/NO	
5.					SI/NO	SI/NO	
6.					SI/NO	SI/NO	
7.					SI/NO	SI/NO	
8.					SI/NO	SI/NO	
9.					SI/NO	SI/NO	
10.					SI/NO	SI/NO	
11.					SI/NO	SI/NO	
12.					SI/NO	SI/NO	
13.					SI/NO	SI/NO	
14.					SI/NO	SI/NO	
15.					SI/NO	SI/NO	

**8.14.- Anexo 14: hoja de reclamación de banco de libros**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
dirección \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_, como  
padre/madre o tutor/a legal del alumnado \_\_\_\_\_  
perteneiente al programa Xarxa de Llibres y que cursa estudios en el IES Alameda de Utiel durante el curso  
escolar 2023/2024 en el curso y grupo \_\_\_\_\_.

En relación con el estado de los materiales entregados al inicio de curso EXPONE QUE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por lo que SOLICITA:

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del alumnado

Firma del padre/ madre o tutor/a legal

## 8.1.- Anexo 1: autorización de salida a última hora por ausencia profesorado

**CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024**

### **AUTORIZACIÓN PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO**

El alumnado de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio y Formación Profesional Básica mayor de 16 años, sea transportado o no, en caso de falta de profesorado a primera, o última hora, podrá salir del centro siempre que haya disponibilidad del profesorado de guardia o personal no docente para atender la puerta de salida. Tendrá que acreditar su nivel educativo con el carnet de estudiante y tener firmada por su familia o representantes legales la autorización de salida.

El alumnado mayor de 16 años que no disponga de esta autorización NO PODRÁ SALIR del recinto escolar en ninguno de los casos. Si lo hiciera y fuera detectado, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes establecidas en el NOF y el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre.

D./D<sup>a</sup>..... con  
DNI..... como padre / madre / representante legal del  
alumno/a..... del curso y  
grupo..... *(En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el alumno/ conviva).*

**AUTORIZO** a mi hijo o hija a empezar su horario lectivo a 2<sup>a</sup> hora o terminarlo a 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> hora en caso de ausencia del profesorado.

**NO AUTORIZO** a mi hijo o hija a empezar su horario lectivo a 2<sup>a</sup> hora o terminarlo a 5<sup>a</sup> o 6<sup>a</sup> hora en caso de ausencia del profesorado.

**ESTA AUTORIZACIÓN EXIME AL IES ALAMEDA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD SOBRE EL ALUMNO O LA ALUMNA Y SUS ACCIONES DURANTE EL PERIODO AUTORIZADO.**

Y para que conste mi autorización, firmo en....., a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

## 8.2.- Anexo 2: justificación faltas del profesorado

### JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PROFESORADO

A la atención del Director/a:

En base a lo dispuesto en el Decreto 234-2022, de 30 de diciembre, del Consell,

el/la docente \_\_\_\_\_ de la  
 asignatura de \_\_\_\_\_ le comunica  
 que, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ no ha podido asistir a las  
 siguientes actividades docentes: (MARCAR X EN EL HORARIO )

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 a 8:55					
8:55 a 9:50					
9:50 a 10:45					
DESCANSO					
11:10 a 12:05					
12:05 a 13:00					
13:00 a 13:55					
DESCANSO					
14:05 a 15:00					

HORAS COMPLEMENTARAS: Indicar FECHA Y HORA de la convocatoria

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Claustro _____              | <input type="checkbox"/> CCP _____                         |
| <input type="checkbox"/> Consejo Escolar _____       | <input type="checkbox"/> Evaluación _____                  |
| <input type="checkbox"/> Reunión de transición _____ | <input type="checkbox"/> Reunión de equipo educativo _____ |

**Selecciona el motivo a continuación (marcar x donde corresponda)**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Asistencia médico, educativo y asistencial   | <input type="checkbox"/> Adopción internacional                                 |
| <input type="checkbox"/> Asistencia a pruebas selectivas y exámenes   | <input type="checkbox"/> Adopción o acogimiento de menores                      |
| <input type="checkbox"/> Deber inexcusable  | <input type="checkbox"/> Técnicas prenatales                                    |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad común (sin baja médica)   | <input type="checkbox"/> Maternidad biológica                                   |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad laboral transitoria (baja médica)  | <input type="checkbox"/> Maternidad / adopción                                  |
| <input type="checkbox"/> Funciones representativas y formación  | <input type="checkbox"/> Paternidad   |
| <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio habitual   | <input type="checkbox"/> Lactancia  |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho o familiar de 1º o 2º grado | <input type="checkbox"/> Interrupción del embarazo                              |
| <input type="checkbox"/> Celebración de matrimonio o unión de hecho   | <input type="checkbox"/> Licencia por riesgo en el embarazo                     |
| <input type="checkbox"/> Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (no retribuidas)        | <input type="checkbox"/> Pre. Candi. elecciones                                 |
| <input type="checkbox"/> Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas (retribuidas) | <input type="checkbox"/> Licencia por estudios (retribuidas)                    |
| <input type="checkbox"/> Licencia por becas de estudio o investigación (no retribuidas)                             | <input type="checkbox"/> Licencia por interés particular (no retribuidas)       |
|   | <input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad de familiares (no retribuidas) |

Atentamente.

En Utiel, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado: Don / Doña \_\_\_\_\_

Nota: El único supuesto en el que no es necesario documento de justificación es enfermedad común sin baja médica.



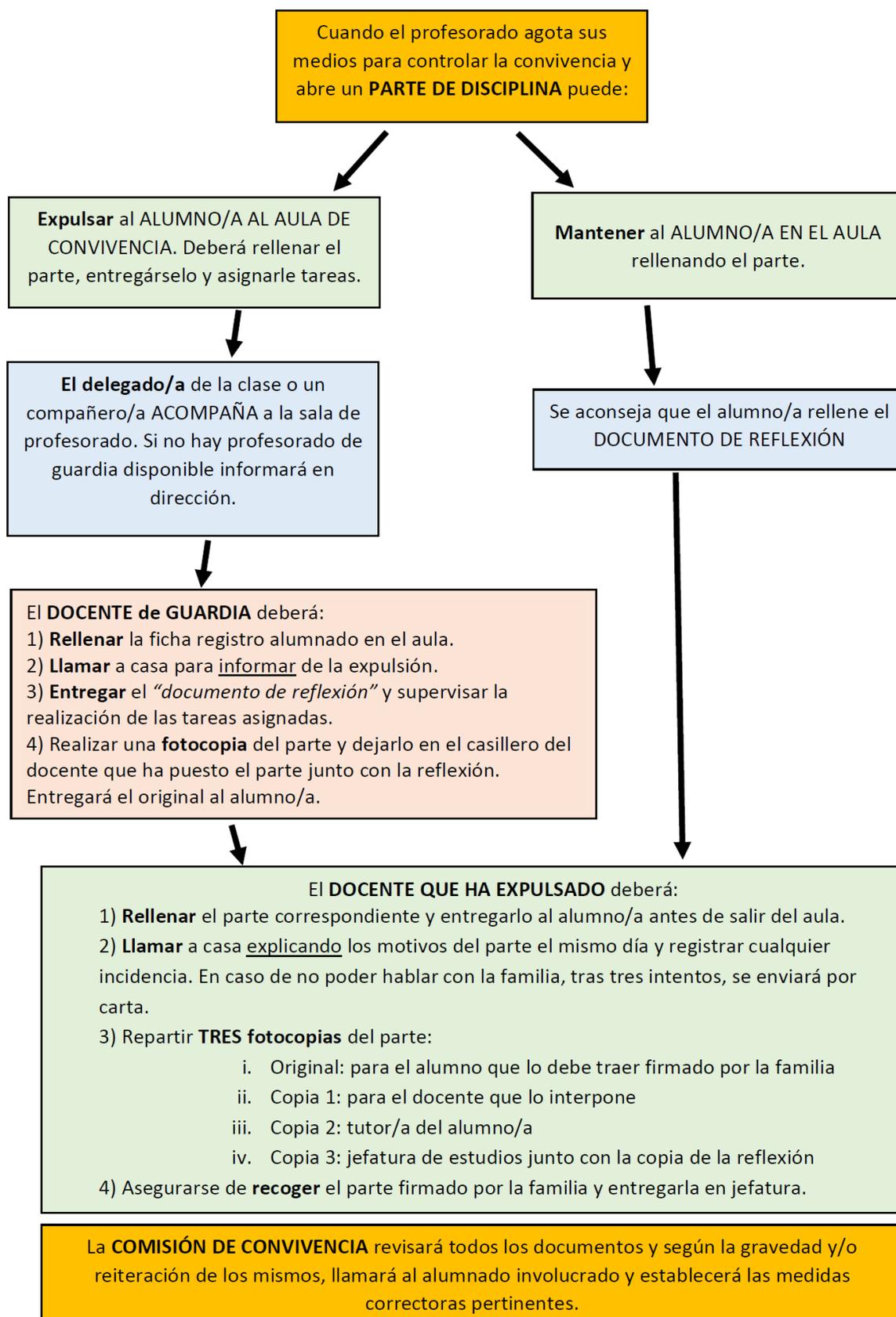
### 8.3.- Anexo 3: parte de disciplina

## FUNCIONAMIENTO PARTES DE DISCIPLINA

1. El/la docente utiliza todas las estrategias posibles para controlar la convivencia antes de interponer un parte al alumnado.
2. Si el profesorado decide interponer un parte, puede considerar que el alumno/a no abandone el aula o que vaya al aula de convivencia.
3. En cualquiera de los dos casos deberá rellenar la causa del parte inmediatamente y entregarlo al alumno/a en cuestión.
4. SI EL ALUMNO/A ES EXPULSADO AL AULA DE CONVIVENCIA:
  - a. Deberá llevar **tareas** a realizar.
  - b. Irá en compañía de otro/a alumno/a hasta la sala de profesorado. Si no hay profesorado de guardia disponible informará en dirección. El/la alumno/a acompañante volverá al aula.
  - c. El **profesorado de guardia** disponible acompañará al alumnado al aula de convivencia donde permanecerá con él/ella hasta la clase siguiente.
  - d. En el aula de convivencia el/la alumno/a rellenará la parte posterior del parte.
  - e. Así mismo, rellenará el “*documento de reflexión*” disponible en el aula de convivencia y realizará las tareas.
  - f. El profesorado de guardia rellenará el **registro** y **llamará a casa** informando del parte.
  - g. El profesorado de guardia hará una **fotocopia** del parte que lo dejará en el casillero del docente que lo ha interpuesto junto con la reflexión, y entregará el original al alumno/a expulsado para que lo traiga firmado por la familia.
5. EL/LA DOCENTE QUE INTERPONE EL PARTE DEBERÁ:
  - a. **Rellenar** el parte correspondiente.
  - b. **Llamar** a casa explicando los motivos del parte el mismo día y registrar cualquier incidencia. En caso de no poder hablar con la familia, tras tres intentos, se enviará por carta.
  - c. Repartir **TRES fotocopias** del parte:
    - i. Original: para el alumnado que lo debe traer firmado por la familia
    - ii. Copia 1: para el/la docente que lo interpone
    - iii. Copia 2: tutor/a del alumno/a
    - iv. Copia 3: jefatura de estudios junto con la copia de la reflexión.
  - d. Asegurarse de **recoger** el parte firmado por la familia y entregarlo en jefatura.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** revisará todos los documentos y según la gravedad y/o reiteración de los mismos, llamará al alumnado involucrado y establecerá las sanciones pertinentes.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO



Aprobado en claustro 30 de noviembre 2022

## Estimadas familias:

Por la presente les comunico que su hijo/a ha mantenido una actitud inadecuada en clase y ha sido necesaria su anotación en el correspondiente **parte de disciplina**.

He de indicarles que, según las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del IES Alameda, la acumulación de partes de disciplina puede conllevar a la apertura de un expediente disciplinario; éste suele conllevar una sanción concreta y la anotación de la conducta grave cometida en el expediente personal del alumno/a. Para evitar que su hijo/a mantenga en la actualidad conductas sancionables que son contrarias a normas básicas de convivencia y de asunción de deberes propios de su edad, y para que empiece a considerar inconveniente el mantenimiento de conductas que en otros ámbitos serían sancionadas con mayor gravedad, les recomiendo que reflexionen con su hijo/a e intenten reforzar las acciones que desde el instituto se llevan a cabo.

En caso de que deseen ponerse en contacto con el profesor/a abajo firmante, con el Departamento de Orientación o con Jefatura de Estudios, deberán solicitar hora de entrevista llamando al teléfono arriba indicado (membrete) o solicitándolo directamente en la secretaría del centro.

Reciban un cordial saludo.

## PARTE DE DISCIPLINA

Nombre y apellidos del alumno:	Grupo:	Fecha:
Materia:	Profesorado responsable:	

**El/La alumno/a mencionado/a es responsable de lo que a continuación está marcado con una cruz y**

1. PERMANECERÁ EN EL AULA CUANDO SU CONDUCTA CONSISTA EN:

- No traer a clase el material escolar de forma reiterada.**
- Acudir a las clases con retraso.**
- No realizar los trabajos obligatorios** propios de esta materia.
- Uso de móviles o aparatos de sonido (se requisarán).**

2. PODRÁ SER EXPULSADO AL AULA DE CONVIVENCIA CUANDO SU CONDUCTA DETERIORE EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y CONSISTA EN:

- No obedecer las instrucciones del profesor/a** en otros aspectos distintos de los anteriores.
- Interrumpir constantemente las explicaciones** del profesorado \_\_\_\_\_
- Molestar a los compañeros y al normal desarrollo de clase:**
  - lanzando objetos       hablando       abandonando su mesa a menudo
  - interrumpiendo el trabajo de los demás       otras: \_\_\_\_\_
- Pelearse** con algún compañero \_\_\_\_\_
- Hurto de bienes o materiales** \_\_\_\_\_
- Deteriorar los materiales** del instituto o de sus compañeros \_\_\_\_\_
- Faltar el respeto** o a la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa \_\_\_\_\_
- Apología y exhibición** de banderas, insignias, lemas, saludos o canciones que exalten conductas antidemocráticas y anticonstitucionales \_\_\_\_\_
- Salir del centro sin permiso y ser reincorporado al mismo**
- Otras conductas: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES O ACLARACIONES QUE EL DOCENTE CONSIDERE OPORTUNAS:

Firmado: el/la docente \_\_\_\_\_ En Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**A CUMPLIMENTAR POR EL ALUMNO/A**

**DOCUMENTO DE REFLEXIÓN**

- 1) Explica por qué motivo el/la profesor/a ha decidido ponerte un parte.
- 2) Señala cómo crees que deberías comportarte de ahora en adelante para que no vuelva a ocurrir.

Fdo. El/la alumno/a: \_\_\_\_\_ Fdo. la familia: \_\_\_\_\_

- El/la alumno/a se niega a cumplimentar este documento de reflexión*
- El/la alumnado no ha entregado el parte debidamente firmado por la familia*

**A CUMPLIMENTAR POR EL DOCENTE TRAS LLAMAR POR TELÉFONO A LA FAMILIA, REFLEXIONAR CON EL/LA ALUMNO/A Y ANTES DE ENTREGAR A JEFATURA DE ESTUDIOS**

MEDIDA APLICADA POR EL DOCENTE:

**Hablar por teléfono con la familia.** Fecha de la comunicación o fechas de los posibles intentos.

**Fecha de la comunicación:** \_\_\_\_\_

**Fecha de 1<sup>er</sup> intento:** \_\_\_\_\_ **Fecha de 2<sup>o</sup> intento:** \_\_\_\_\_ **Fecha de 3<sup>er</sup> intento:** \_\_\_\_\_

OTRAS POSIBLES MEDIDAS APLICADAS POR EL/LA DOCENTE:

- Sin recreo
- Citar a la familia para una entrevista
- Mandar un trabajo relacionado con la norma transgredida
- Mandar un trabajo para la comunidad: limpiar aula, limpiar corchos del aula, limpiar mobiliario, recoger hojas... Otras: \_\_\_\_\_
- Llevarlo a su clase siguiente con tareas
- Informar diariamente a la familia de su conducta en la agenda, o en un registro individual, y que ésta firme como enterada (durante un tiempo)
- Acudir al centro fuera de su horario con tareas (p.e. a séptima hora).
- Hacer un contrato de conducta con el alumno/a
- Hacer un contrato de conducta con el alumno/a y la familia
- Citar a todo el equipo docente para unificar criterios de actuación

**Fecha de la medida adoptada:** \_\_\_\_\_ **Se ha cumplido la medida:**  Sí  No

En Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo el/la docente:

#### 8.4.- Anexo 4: Justificación faltas y retrasos del alumnado

### JUSTIFICACIÓN FALTAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO

Nombre del alumno/a:	Curso / grupo:
----------------------	----------------

D./ Dña. .... con DNI ..... , como madre/padre/representante legal del alumno/a mencionado/a, presento este escrito para solicitar la justificación de faltas de asistencia a clase durante los días descritos, y por los motivos que se citan:

Fecha	Nº horas	Motivo	Justificación
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento
	<input type="checkbox"/> ..... horas <input type="checkbox"/> Todo el día	<input type="checkbox"/> Asistencia médica <input type="checkbox"/> Malestar <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adjunto certificado médico. <input type="checkbox"/> Adjunto otros documentos justificativos. <input type="checkbox"/> No adjunto ningún documento

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fdo. el padre / madre / tutor/a: \_\_\_\_\_

*NOTA: Es importante que la justificación de faltas de asistencia, junto con su justificación, se entregue en un **plazo máximo de una semana** tras el día de la falta de asistencia.*

## 8.5.- Anexo 5: solicitud taquilla

### NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS

Para solicitar la asignación de una taquilla, se debe rellenar el **impreso** correspondiente. Debe estar **firmado** por el padre/madre/tutor/a legal del alumnado menor de edad. Este impreso está disponible en **conserjería y en la página web del centro**.

Para garantizar la perfecta conservación de la taquilla se entregará junto con la solicitud una **fianza de 10 euros**. Esta fianza será devuelta si, al final de curso, la taquilla se encuentra en las mismas condiciones que se entregó y se devuelve la llave en las fechas previstas.

La **entrega de la solicitud y la fianza se realizará en secretaría**. Para ello se abrirá un plazo a lo largo del mes de septiembre. Posteriormente, el/la tutor/a de cada grupo se encargará de repartir las llaves y, antes de que acaben las clases, de recogerlas. La devolución de las fianzas se realizará en secretaría.

El alumnado se hace responsable de:

- El buen uso de la taquilla, tanto de los materiales que guarde en ella, como de la limpieza y conservación de la misma.
- Cualquier desperfecto o incidencia que se produzca será responsabilidad del solicitante, aunque el uso de la taquilla sea compartido.
- Ante cualquier situación anómala en el uso de la taquilla se deberá informar inmediatamente en secretaría.
- Se compromete a conservar y devolver las taquillas en perfectas condiciones

-----  
D./D<sup>a</sup>..... con  
DNI..... como padre / madre / representante legal del  
alumno/a..... del curso y  
grupo..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a  
o tutor/a legal con el que el alumno/ conviva).

**SOLICITA** le sea adjudicada a su hijo/a una taquilla para su uso durante el curso 2023-2024  
**ACEPTANDO** las responsabilidades derivadas del uso de la taquilla mencionadas arriba.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del alumnado solicitante

Firma del padre/madre/tutor/a legal



# REGISTRO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS CURSO 2023 - 24

<b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS QUE ORGANIZAN LA ACTIVIDAD</b>	
<b>Nombre de la actividad:</b>	
<b>Justificación e interés de la actividad:</b>	
<b>Objetivo:</b>	
<b>Nivel/curso:</b>	<b>Fecha de inicio y fin:</b> <b>Hora de inicio y fin:</b>
<b>Ubicación</b> (Marque con una X la opción que corresponda) <b>Lugar</b> donde se realizará:	<input type="checkbox"/> <b>Propio centro</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Exterior con transporte</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Exterior sin transporte</b>
<b>PRECIO:</b>	
<b>Coordinador/a</b>	<b>Profesorado responsable:</b>
<b>Características y observaciones (material necesario, recomendaciones, etc.):</b>	
<p>Las normas de comportamiento durante las actividades extraescolares y complementarias son las mismas que se aplican al centro, establecidas en el NOF y en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano</p>	

-----

## AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FAMILIAS/REPRESENTANTES LEGALES CURSO 20

(NOMBRE Y FECHA ACTIVIDAD)

D./D<sup>a</sup>..... con DNI  
..... como padre / madre / representante legal del  
alumno/a..... del curso y grupo  
..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con  
el que el/la alumno/ conviva).

Marque con una cruz la opción elegida:

- AUTORIZO** a que mi hijo/a pueda asistir a la siguiente actividad extraescolar junto con sus compañeros/as, al mismo tiempo que me responsabilizo de la posible conducta inadecuada en el desarrollo de la misma.
- NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la actividad, y por lo tanto garantizo su normal asistencia a clase durante todo el tiempo que dure la actividad.

**OBSERVACIONES DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL:**

Firma del padre/madre o representante legal:

En UTIEL a..... de..... de 202...

## EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR/COMPLEMENTARIA

**CURSO 2023 - 2024**

DEPARTAMENTO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
PROFESORADO RESPONSABLE	
FECHA DE REALIZACIÓN	
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS:	
<input type="radio"/> MUY ALTO <input type="radio"/> ALTO <input type="radio"/> MEDIO <input type="radio"/> BAJO	
GRADO DE ACEPTACIÓN E IMPLICACIÓN ALUMNADO:	
<input type="radio"/> MUY ALTO <input type="radio"/> ALTO <input type="radio"/> MEDIO <input type="radio"/> BAJO	
OBSERVACIONES / INCIDENCIAS:	

**CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024****AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS EN EL MUNICIPIO**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como padre/madre/ representante legal del alumno/a ..... del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

**AUTORIZO** a que mi hijo/a pueda participar de las actividades extraescolares y/o complementarias, organizadas por el IES Alameda en el municipio de Utiel sin autorización expresa y previa nota informativa por parte del profesorado encargado de organizar la actividad, que se lleven a durante el curso 2022-2023 y, por lo tanto, no impliquen la utilización de ningún medio de transporte para su realización. Al mismo tiempo, me responsabilizo a la aceptación de las NORMAS que regulan este tipo de actividades establecidas en el NOF y en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre.

**NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la actividad, y garantizo su normal asistencia a clase durante todo el tiempo que dura la actividad.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

**8.7.- Anexo 7: Autorización publicación de imágenes y protección de datos****Autorización para la publicación de imágenes y protección de datos del alumnado IES Alameda de Utiel**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como padre/madre/ representante legal del alumno/a ..... del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

Por el presente documento manifiesto:

I.- Que **he sido informado** por el centro educativo en los siguientes términos:

a) El responsable del tratamiento es el IES Alameda.

b) En relación con la realización de actividades extraescolares, es habitual la grabación, por parte del centro, de imágenes (fotografía y video) con el fin de documentar estas actividades. Así mismo, es práctica habitual la publicación, en la página web del centro y en redes sociales, de las imágenes en las cuales aparecen los alumnos/as con fines promocionales e informativos.

c) La información relativa al tratamiento de datos relacionados con las actividades extraescolares puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento de la Conselleria.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales\* permiten solicitar el acceso a estos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (IES Alameda, Paseo de la Alameda s/n 46300 Utiel; o por mail: 46008984@edu.gva.es).

e) Es posible encontrar información detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento (portal.edu.gva.es/iesalameda). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

II.- En relación con la información anterior, **doy mi consentimiento** para que el centro pueda hacer uso de las imágenes del/de la menor a quien represento para (marque las casillas que considere oportunas):

Documentos informativos de la actividad del centro como revista escolar, orlas, cartas de servicios, trípticos informativos, carteles promocionales de actividades, etc.

Publicación de imágenes en la página web del centro y en la cuenta oficial del centro en Instagram.

III.- Estoy informado/da de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro **Paseo de la Alameda s/n 46300 Utiel**, o a la siguiente dirección de correo electrónico **46008984@edu.gva.es**

IV.- También estoy informado/da de la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de mis derechos o de la persona a la cual represento. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace [www.agpd.es](http://www.agpd.es) accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento:

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

\* Normativa vigente en materia de protección de datos personales:

*En cumplimiento de lo que prevé la LOPDyGDD (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), y la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, los tratamientos de datos personales que se llevan a cabo en este centro, se recogen en los siguientes registros de actividades de tratamiento (RAT).*

## 8.8.- Anexo 8: autorización huelga estudiantes

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE EL ALUMNADO SOLICITE LA NO ASISTENCIA A CLASE (HUELGA)

Teniendo en cuenta el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 el alumnado tiene derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria a huelga estudiantil.

En caso de que el alumnado solicite la no asistencia a clase, por ejemplo, en caso de huelgas o manifestaciones, deberá seguir las siguientes consideraciones:

- Sólo es aplicable la normativa a alumnado de **3º de ESO en adelante** (los grupos de 1.º y 2.º de ESO no están convocados a las huelgas).

- Con una **antelación de al menos 5 días** el alumnado presentará a la dirección, un escrito en el que comunican esta situación, detallando la fecha y duración de la jornada. Es importante tener en cuenta que se debe presentar un escrito para cada día en que se solicite la no asistencia a clase.

- Este escrito debe ir acompañado de:

- **Al menos 21 firmas** y n.º de **DNI de alumnos/as** del centro que presentan el documento.
- **Convocatoria oficial** del Sindicato de Estudiantes.

2.- Se entiende que **si el alumnado no cumple** lo que indica la normativa y no presenta correctamente la solicitud, **no puede ejercer este derecho** y la no asistencia a clase podría ser objeto de sanción.

3.- El alumnado podrá recoger su modelo de autorización de no asistencia colectiva a clase en Conserjería, en la web y a través del tutor/a.

4.- Cuando se convoque una jornada de huelga o manifestación, el alumnado que vaya a secundarla y quiera tener falta justificada, debe **presentar a su tutor/a la autorización de sus padres para asistir a esta convocatoria**. Se entregará previamente a dicha jornada.

5.- El alumnado que asista al centro en una de estas jornadas, ya no podrá salir y no se admitirán autorizaciones telefónicas.

6.- **El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias, tendrá derecho** a asistir a sus clases con normalidad.

## LISTADO DE FIRMAS PARA SOLICITAR LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE

**Fecha de la jornada:**

NOMBRE DEL ALUMNO/A	CURSO	DNI	MARCA CON UNA X	FIRMA
1.			Mayor edad Menor edad	
2.			Mayor edad Menor edad	
3.			Mayor edad Menor edad	
4.			Mayor edad Menor edad	
5.			Mayor edad Menor edad	
6.			Mayor edad Menor edad	
7.			Mayor edad Menor edad	
8.			Mayor edad Menor edad	
9.			Mayor edad Menor edad	
10.			Mayor edad Menor edad	
11.			Mayor edad Menor edad	
12.			Mayor edad Menor edad	
13.			Mayor edad Menor edad	
14.			Mayor edad Menor edad	
15.			Mayor edad Menor edad	
16.			Mayor edad Menor edad	
17.			Mayor edad Menor edad	
18.			Mayor edad Menor edad	
19.			Mayor edad Menor edad	
20.			Mayor edad Menor edad	
21.			Mayor edad Menor edad	

**8.9.- Anexo 9: autorización falta justificada huelga estudiantes**

## JUSTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA COLECTIVA (HUELGA) A CLASE

Teniendo en cuenta el artículo 8, párrafo 2 de la Ley Orgánica de Educación de 1985 el alumnado tiene derecho a no asistir a clase con motivo de una convocatoria a huelga estudiantil.

*“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”*

D./D<sup>a</sup>..... con DNI ..... como  
padre/madre/ representante legal del alumno/a .....  
del curso/grupo ..... (En el caso de separación legal el documento irá firmado por el/la progenitor/a  
o tutor/a legal con el que el/la alumno/a conviva).

**AUTORIZO** a mi hijo/a a participar de la decisión colectiva de no asistencia a clase por convocatoria de huelga solicitada por el alumnado del centro. Esta autorización servirá como justificante de las faltas de asistencia correspondientes al día ..... del mes ..... de 202.....

**NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la huelga solicitada por el alumnado del centro, y por tanto garantizo su asistencia a clase con normalidad.

Y para que conste mi autorización, firmo en Utiel a..... de..... de 202....

Firma del padre/madre/tutor/a legal

## 8.10.- Anexo 10: Carta de compromiso educativo del IES Alameda

Estimadas familias,

Desde el IES Alameda entendemos la Educación de sus hijos e hijas como el resultado de un trabajo conjunto de las familias, el centro y el propio alumnado, siendo su objetivo común alcanzar una formación integral para garantizar el éxito académico y personal dentro de un marco de compromiso cívico. Por ello, consideramos que la familia supone una fuente de valores y hábitos que influyen decisivamente en el desarrollo de nuestro alumnado.

Esta carta de compromiso educativo del IES ALAMEDA es un documento que tiene como finalidad potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre nuestro centro y las familias/representantes legales garantizando un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad para el desarrollo de las actividades educativas. Los compromisos acordados son los siguientes:

**Compromisos del IES Alameda**, de acuerdo con las instrucciones de inicio de curso del 12 de julio de 2022 y el Proyecto Educativo de Centro:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo de Centro y de las normas de organización y funcionamiento en relación con la Convivencia y la Igualdad. Así como los acuerdos tomados en Consejo Escolar.
2. Fomentar la cultura participativa de toda la comunidad educativa, garantizando el ejercicio de los derechos/libertades y deberes del alumnado y de las familias.
3. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
4. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno/a, respetando sus diferentes convicciones religiosas, sexuales, morales e ideológicas, erradicando cualquier tipo de violencia vinculada a estas.
5. Fomentar la igualdad de oportunidades, la inclusión y la equidad del proceso educativo.
6. Informar a las familias de los diferentes aspectos relevantes del proceso educativo: fecha de exámenes, los criterios de evaluación, tareas de estudios, etc.
7. Implementar una educación de calidad, innovación y espíritu emprendedor, para obtener un mayor éxito académico personal.
8. Adoptar medidas adecuadas para atender a la particularidad de cada alumno/a garantizando una atención personalizada en función de las circunstancias que requieran
9. Comunicar a la familia las faltas de asistencia, los retrasos no justificados e informar del protocolo de absentismo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.
10. Atender las peticiones de entrevista o comunicación que formule la familia.

**Compromisos de familia y el alumnado**, de acuerdo con derechos y deberes del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano:

1. Favorecer y respetar la aplicación del Proyecto Educativo de Centro.

2. Conocer los diferentes documentos oficiales del IES Alameda, en especial, las normas de organización y funcionamiento y el plan de convivencia e instar a su hijo/a a respetarlo.
3. Favorecer y garantizar la asistencia y puntualidad de su hijo/a a clase, llevando los materiales necesarios para el estudio.
4. Justificar las faltas de asistencia de su hijo/a en un término máximo de una semana desde que se reincorpora a las clases.
5. Devolver firmados los comunicados oficiales del centro: boletines de notas, autorizaciones, partes de disciplina, etc.
6. Mantener una comunicación fluida con el tutor/a o con cualquier miembro del equipo educativo a través de los canales digitales oficiales o de forma presencial, asegurando una información periódica sobre la actitud y conducta del alumno/a y de aquello que sea relevante en su proceso de aprendizaje.
7. Velar por la salud, la correcta alimentación, la higiene y el descanso del alumno/a. Así como proporcionar las condiciones adecuadas de estudio controlando las tareas diarias y ayudar a organizar el tiempo de estudio.
8. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las posibles medidas correctoras o disciplinarias que, en su caso, sean aplicadas al vulnerar las normas de convivencia.
9. Reconocer y premiar la mejora de los resultados académicos o de conducta del alumno/a.
10. Proporcionar al centro información actualizada sobre los datos personales, teléfonos y correos electrónicos de contacto. Asimismo, estar localizable para atender las entrevistas o comunicaciones realizadas por el centro.

Esta carta de compromiso educativo ha sido elaborada por el equipo directivo y aprobada por el Claustro, Asamblea de estudiantes y Consejo Escolar. En conformidad con el compromiso, las familias conocedoras de la misma firman la presente, así como también lo hace la Dirección del centro. De esta carta, quedará constancia documental tanto para la familia, que se quedará una copia, como para el IES Alameda que la adjuntará a la documentación del alumnado.

Y, para que conste, firmamos esta carta de compromiso educativo.

Utiel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

Familia o representante legal del alumno/a:

Alumno/a:

Dirección del IES Alameda de Utiel

### 8.11.- Anexo 11: modelo de solicitud de reclamación

Solicitud de reclamación de calificaciones. (Infantil; Primaria; ESO; Bachillerato; Formación Profesional; Enseñanzas elementales y profesionales de Música y de Danza; Enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño; Enseñanzas de idiomas; Enseñanzas deportivas; Educación de personas adultas)

**Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana.**



ANNEX XVII / ANEXO XVII

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN LES ETAPES DE PRIMÀRIA, ESO I BACHILLERAT  
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS ETAPAS DE PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO

ORDEN 19/2023, de 29 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Esport, per la qual es regula el dret de l'alumne a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes en les fases de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.  
ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumno a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponde.

<b>A DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNE</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNIA			
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	
Adreça / Domicili		Telèfon / Teléfono	
Localitat / Localidad		Codi Postal / Código Postal	
Província / Provincia		Província / Provincia	
<b>B DADES IDENTIFICATIVES DEL PARE, MARE O TUTORIA LEGAL</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PADRE, MADRE O TUTORIA LEGAL			
Primer cognom / Primer apellido		Segon cognom / Segundo apellido	
Document identificatiu / Documento identificativo		Correu electrònic / Correo electrónico	
Telèfon / Teléfono		Telèfon / Teléfono	
<b>C DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE</b> DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO			
Codi de centre / Código de centro		Nom del centre / Nombre del centro	
Tipus / Tipo		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	
Localitat / Localidad		Província / Provincia	
Telèfon / Teléfono		Telèfon / Teléfono	
Adreça / Dirección		Codi Postal / Código Postal	
<b>D EXPOSA EXPONE</b>			
Que amb data _____ de _____ de 20__ he rebut l'informe d'avaluació i estic en desacord amb la qualificació de _____.			
Que amb data _____ de _____ de 20__ he rebut el informe de evaluación y estoy en desacuerdo con la calificación de _____.			
<b>E SOL·LICITA SOLICITA</b>			
Interponer reclamació per: / Interponer reclamación por:			
<input type="checkbox"/> La presumpció aplicada incorreix dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent relativa a les qualificacions.			
La presumpció aplicada incorreix de les condicions d'avaluació i qualificació establides en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent relativa a les qualificacions.			
<input type="checkbox"/> De caràcter ordinari, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna al llarg del curs escolar.			
De caràcter final, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna a la finalització del curs escolar.			
De caràcter final, és a dir, relatiu a les valoracions sobre el desenvolupament del procés educatiu de l'alumne o l'alumna en l'avaluació final.			
<input type="checkbox"/> La presumpció inadequada d'un o més instruments de recollida d'informació als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica i/o en la normativa vigent al respecte.			
La presumpció inadequada de uno o varios instrumentos de recogida de información a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente al respecto.			

L'USUARI DEBE SER EL ADMINISTRADO / USUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN

504-DOEIO  
DIN - AA  
1A - 10099 - 01 - E



<b>F OBSERVACIONS</b> OBSERVACIONES	
<b>G DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA</b> DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<b>H DECLARACIÓ RESPONSABLE</b> DECLARACIÓN RESPONSABLE	
La persona signant declara que les dades que conté aquesta sol·licitud són certes i que és conscient de que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.	
La persona signante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la nulidad de la tramitación de la solicitud.	
_____ de 20__	
Signatura/Firma _____	
PROTECCIÓ DE DADES: De conformitat amb el Reglament general de protecció de dades, les dades de caràcter personal proporcionades seran tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a tramitar la seua sol·licitud a l'empres de la legislació vigent. PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, los datos de carácter personal proporcionados serán tratados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para tramitar su solicitud al amparo de la legislación vigente. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad e limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione la seua sol·licitud, así como reclamar, si escau, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja d'alguna institució en funció dels seus drets, visiti l'enllaç següent per a més informació: <a href="http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano">http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano</a> Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, portabilidad e limitación del tratamiento ante la conselleria que gestione su solicitud, así como reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya d'alguna institució en el ejercicio de sus derechos, visite el siguiente enlace para más información: <a href="http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano">http://www.agpd.es/informacion_al_ciudadano</a>	
REGISTRO / ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	DATA D'ENTRADA EN COMAN COMPTES FECHA DE ENTRADA EN COMAN COMPTES
DIRECCIÓ DEL CENTRE O ÒRGAN COMPETENT PER A LA RECLAMACIÓ DIRECCIÓN DEL CENTRO U ÒRGANO COMPETENTE PARA LA RECLAMACIÓN	

L'USUARI DEBE SER EL ADMINISTRADO / USUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN

504-DOEIO  
DIN - AA  
1A - 10099 - 01 - E

## 8.12.-Anexo 12: documento de reflexión aula de convivencia

<b>REFLEXIÓN ALUMNADO ENVIADO AL AULA DE CONVIVENCIA</b>	
Utiel, ..... de ..... de 20.....	Hora: .....
Docente que lo envía:	

DATOS DEL ALUMNADO		
Apellidos:	Nombre:	Grupo:

**1.- ¿Cuál es el principal motivo por el que crees que el profesor/a te ha amonestado o te ha expulsado de clase? ¿Qué gesto, reacción o palabras dichas por ti crees que lo han provocado? ¿Por qué has actuado de esa manera? ¿Ha habido otros compañeros/as que hayan intervenido para que tu hayas sido sancionado/a?**

**2.- ¿Cómo te sientes con lo ocurrido al pensar en lo que te puede ocurrir como consecuencia? ¿Cómo crees que va a ser la reacción de tus padres cuando lo sepan?**

**3.- Escribe de cuántas maneras diferentes podías haber evitado la amonestación o la expulsión.**

4.- *¿Qué crees que debes hacer para resolver esta situación de la mejor manera posible para ti?*

--

5.- *¿Qué te comprometes a cumplir? ¿Cuándo? Sé específico:*


**Firmado alumnado:**

**Firmado docente de guardia:**

INCIDENCIAS / COMENTARIOS DOCENTE DE GUARDIA:

## 8.13.- Anexo 13: registro de profesorado de guardia en el aula de convivencia

REGISTRO / CONTROL DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA							
DÍA / HORA	ALUMNO/A	GRUPO	Profesor/a que lo envía	Profesor/a de GUARDIA	Llamada a casa	Respuesta	
10-OCT-22 12:55h	Hermenegildo Zegna	1ESO E	.....	.....	SI/NO	SI/NO	
1.					SI/NO	SI/NO	
2.					SI/NO	SI/NO	
3.					SI/NO	SI/NO	
4.					SI/NO	SI/NO	
5.					SI/NO	SI/NO	
6.					SI/NO	SI/NO	
7.					SI/NO	SI/NO	
8.					SI/NO	SI/NO	
9.					SI/NO	SI/NO	
10.					SI/NO	SI/NO	
11.					SI/NO	SI/NO	
12.					SI/NO	SI/NO	
13.					SI/NO	SI/NO	
14.					SI/NO	SI/NO	
15.					SI/NO	SI/NO	

**8.14.- Anexo 14: hoja de reclamación de banco de libros**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
dirección \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_, como  
padre/madre o tutor/a legal del alumnado \_\_\_\_\_  
perteneiente al programa Xarxa de Llibres y que cursa estudios en el IES Alameda de Utiel durante el curso  
escolar 2023/2024 en el curso y grupo \_\_\_\_\_.

En relación con el estado de los materiales entregados al inicio de curso EXPONE QUE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por lo que SOLICITA:

---

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma del alumnado

Firma del padre/ madre o tutor/a legal