

N.O.F

Sección de Secundaria de Jalance



Última revisión, enero de 2026

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL

2. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO. DERECHOS Y DEBERES.

2.1. PROFESORADO

2.2. ALUMNADO

2.3. PADRES, MADRES, REPRESENTANTES LEGALES.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Y PERSONAL NO DOCENTE.

3. ESTRUCTURA ORGHANIZATIVA DEL CENTRO.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

3.1.1. VICEDIRECCIÓN.

3.1.2. VICESECRETARÍA.

3.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR.

- Composición.
- Competencias.
- Funcionamiento.
- Comisiones.

3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

- Competencias.
- Funcionamiento.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

3.3.1. Equipos directivos.

3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.4. PROFESORADO

- TUTORES/AS.

3.5. COORDINACIONES

- COORDINACIÓN TIC
- COORDINACIÓN FORMACIÓN.
- COORDINACIÓN CONVIVENCIA E IGUALDAD
- COORDINACIÓN XARXA LLIBRES
- OTRAS COORDINACIONES

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

4.2. HORARIOS, RETRASOS Y AUSENCIAS.

4.3. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.

4.4 GUARDIAS

4.5. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

4.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.7. USO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

4.8. PRÉSTAMOS TIC

4.9. COMPRA DE MATERIAL DEPARTAMENTO

4.10. CRITERIOS PARA LA OFERTA DE MATERIAS POR PARTE DEL CENTRO

4.11. EXENCIÓN DEL VALENCIANO

4.12. BANCO DE LIBROS

4.13. ACTUACIÓN EN LOS EXÁMENES TRIMESTRALES (BLACK WEEK)

5. PLAN DE CONVIVENCIA

5.1. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA.

5.2. PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

PROGRAMA DE MEDIACIÓN.

PROGRAMA DE TUTORIA ENTRE IGUALES (TEI).

1. MARCO LEGAL

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) de la sección de secundaria de Jalance están basadas en el Reglamento de Régimen Interno vigente hasta la fecha y en la normativa en vigor que se cita a continuación:

- **Decreto 193/2025**, de 12 de diciembre de 2025, del Consell **,de la convivencia** en el sistema educativo valenciano.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Decreto 252/2019**, de 29 de noviembre, del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 31 de julio de 1998**, de la Conselleria de Cultura y Ciencia, por la que se regulan las secciones de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Valenciana.
- **Resolución del 12 de julio de 2022** nos asienta las bases para la organización y funcionamiento de los centros y con los Decretos 107/2022 y 108/2022, la comunidad valenciana, establece la ordenación y currículum en nuestra comunidad.
- **Art 17 del Decreto 72/2021** por el que se establece la planificación de la orientación educativa y profesional y las líneas estratégicas de actuación y la Orden 10/2023 de 22 mayo por la que se regulan y concretan determinados aspectos de la organización y funcionamiento de la orientación educativa y profesional en la CV.
- **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.
- **Ley 15/2010, de 3 de diciembre**, de Autoridad del Profesorado.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.

2.1. PERSONAL DOCENTE

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos siguientes:

- a) El derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- b) El derecho a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) El derecho a participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la conselleria competente en materia de educación.
- d) El derecho a tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) El derecho a la protección y asistencia jurídica adecuada de sus funciones docentes.
- f) El derecho a recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la conselleria competente en materia de educación.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los deberes siguientes:

- a) El deber de informar al alumnado y a padres, madres o representantes legales de la evolución del proceso de aprendizaje.
- b) El deber de promover un clima de convivencia en la práctica de aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permita un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) El deber de establecer en la programación de aula de su área o materia y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos que favorezcan una convivencia escolar asertiva y una resolución pacífica de los conflictos.
- d) El deber de impulsar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación con fines únicamente educativos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo y haciendo cumplir para ello lo previsto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- e) El deber de participar en procesos de formación continua.

Respecto al alumnado

- a) El deber de informar y colaborar con el alumnado en todos aquellos aspectos que contribuyan a la mejora de su proceso de aprendizaje.
- b) El deber de informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro y promover su cumplimiento.
- c) El deber de controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado.
- d) El deber de guardar sigilo profesional sobre toda aquella información de que disponga relacionada con las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- e) El deber de guardar reserva profesional ante el resto del alumnado y de los padres, las madres o los representantes legales respecto a la información de que disponga relacionada con un determinado alumno o alumna.
- f) El deber de garantizar la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de actividades en las que el alumnado participe, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Respecto de la comunicación con los padres, las madres o los representantes legales

- a) El deber de atender cuando requieran información de su área o materia referida al proceso de aprendizaje de sus hijos.
- b) El deber de atender en el ejercicio de la tutoría.
- c) El deber de informar de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- d) El deber de informar de los incumplimientos de sus hijos o representados respecto a las normas de convivencia y de las medidas educativas correctoras o disciplinarias aplicadas.
- e) El deber de informar de las acciones y de las faltas para la convivencia en el centro educativo.

Respecto al centro educativo

- a) El deber de respetar y cumplir el horario establecido por el centro para el desempeño de sus funciones.
- b) El deber de respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro con todos aquellos aspectos que conformen su singularidad.
- c) El deber de actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante de la convivencia escolar y comunicarla a la dirección o titular del centro y/o al docente tutor del alumnado implicado en ella.
- d) El deber de informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos que establezca en la normativa en vigor.
- e) El deber de informar a los responsables del centro de las situaciones sociales y/o familiares que pudieran afectar el adecuado desarrollo integral del alumnado, en el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

2.2. ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los derechos siguientes:

Derecho a una educación integral

- a) El derecho a recibir una formación que fomente un desarrollo armónico de su personalidad y de sus capacidades, y para el ejercicio responsable de la ciudadanía.
- b) El derecho a una organización de la jornada de trabajo y de la planificación acorde a su edad.
- c) El derecho a recibir formación religiosa o moral sin ser objeto de discriminación por este motivo.
- d) El derecho a recibir orientación escolar y profesional para favorecer un desarrollo óptimo y adaptativo en la esfera personal, social y profesional según sus capacidades y aspiraciones.
- e) El derecho a recibir una educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Derecho a tener igualdad de oportunidades

- a) El derecho a no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas o por condiciones físicas o psíquicas, que se garantiza por el respeto colectivo a las normas de convivencia y la posibilidad de acceder a los distintos niveles de enseñanza obligatoria sin más limitaciones que las derivadas de desarrollo competencial.
- b) El derecho a disfrutar de medidas compensatorias orientadas hacia la igualdad efectiva de oportunidades y ayudas para compensar carencias familiares, económicas y socioculturales, derivadas del traslado de residencia o de infortunio familiar.
- c) El derecho a una orientación escolar contextualizada en la realidad del entorno de cada alumno y alumna basada solo en sus aptitudes y aspiraciones, cuidando las necesidades por discapacidad o las carencias sociales o culturales.

Derecho a una evaluación objetiva y formativa

- a) El derecho a ser evaluados objetivamente según su rendimiento escolar.
- b) El derecho a ser informados de los criterios de evaluación y promoción.
- c) El derecho a ser conocedores de los resultados de la evaluación, la consecución de los objetivos y las decisiones pedagógicas.
- d) El derecho a reclamar contra decisiones y calificaciones sustentadas en pruebas inadecuadas por contenido, nivel o por una aplicación incorrecta.

Derecho a la libertad de pensamiento

- a) El derecho a que se respete la libertad de pensamiento, su visión del mundo y las intuiciones morales y convicciones religiosas en que se sustenta, su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones y a expresarlas sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar

indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

b) El derecho a ser respetada la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

c) El derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

d) El derecho a manifestar discrepancias, que canalizará a través de sus representantes cuando tengan carácter colectivo, respecto a las decisiones educativas.

e) El derecho a ser educado en la capacidad crítica, el diálogo con la diferencia y en la adopción de perspectivas amplias de pensamiento.

Derecho a la dignidad e integridad física

a) El derecho a que se respete la integridad física y, en consecuencia, a participar de la actividad académica en condiciones de seguridad e higiene a través de medidas adecuadas de prevención y actuación.

b) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente malos tratos o evidencia de desprotección del menor.

c) El derecho a ser escuchada su opinión sobre las medidas que se le apliquen.

d) El derecho a que se proteja su honor y privacidad mediante el respeto a la confidencialidad de datos y circunstancias personales y familiares sin contradicción con la obligación de los centros de comunicar a la autoridad competente situaciones de violencia o evidencia de desprotección del menor.

e) El derecho a que su bienestar psicológico y social sea fomentado y articule su educación en paralelo a la adquisición del resto de competencias académicas y humanas.

f) El derecho a respetar, atender y velar por su integridad moral al amparo de todo trato vejatorio o degradante.

g) El derecho a manifestar rechazo o aceptación ante una oferta de mediación con el agresor o restitución o reparación del daño en el caso de ser una posible víctima o persona perjudicada, a excepción de los supuestos de violencia sexual y de violencia de género, en los cuales no tiene cabida la mediación ni la conciliación.

Derecho a la participación

a) El derecho a participar en el funcionamiento de los centros y en la gestión mediante el ejercicio de los derechos de reunión, inasistencia colectiva a clase, manifestación, asociación y defensa de sus intereses a través de las asociaciones de alumnado, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar o en calidad de voluntarios o a través de los canales para su participación directa que se establezcan.

- b) El derecho a elegir sus representantes en los órganos de representación que dicte la normativa vigente.
- c) El derecho a participar de manera efectiva en los procedimientos.
- d) El derecho a recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general pudiendo los miembros de la Junta de delegados consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y documentación administrativa que no comprometa derechos del alumnado o el normal desarrollo de la evaluación académica.
- e) El derecho a decidir y ser informado del procedimiento conciliador y sus condiciones de aplicación en el caso de apertura de expediente disciplinario.
- f) El derecho a ser oído y escuchado en cualquier trámite de gestión de la convivencia en el que esté implicado y en el alumnado mayor de doce años, si tiene madurez suficiente, que pueda ejercitar este derecho por sí mismo, o a través de quien designen como representante.

Derecho a la reunión

- a) El derecho a asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones del alumnado.
- b) El derecho a asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) El derecho a reunirse en los centros para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo o a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- d) El derecho de las asociaciones del alumnado o el consejo de delegados a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros docentes facilitarán la inclusión de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado, en el ámbito de la convivencia escolar, tiene los deberes siguientes:

Deber de estudio

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse según sus capacidades en reciprocidad a los recursos que la sociedad destina a su formación y el esfuerzo e interés del equipo docente y los padres, las madres o representantes legales. Este deber implica:

- a) El deber de asistir a clase respetando los horarios establecidos.
- b) El deber de realizar las tareas indicadas por el profesorado en el marco de su acción pedagógica y seguir sus orientaciones y directrices.
- c) El deber de participar en las actividades académicas.
- d) El deber de respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto de alumnado.
- e) El deber de atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

Deber de respetar a la comunidad educativa.

- a) El deber de respetar todos los derechos reconocidos para el resto del alumnado y de los familiares, del profesorado y del resto de personal del centro en cuanto a derecho al estudio y la educación, igualdad de oportunidades, equidad en la evaluación, libertad de pensamiento y expresión, integridad física y moral, participación en la vida del centro, reunión y asociación.
- b) El deber de respetar el proyecto educativo o carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) El deber de colaborar en hacer efectivo el derecho de los padres, las madres o los representantes legales a la información mediante la entrega de información, notificaciones, convocatorias, citaciones o documentos que les dirijan el centro o el profesorado.
- d) El deber de respetar las instalaciones del centro y las pertenencias de la comunidad educativa.

Deber de participación

- a) El deber de implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente en las actividades complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
- b) El deber de respetar y cumplir las decisiones del personal del centro en sus ámbitos de responsabilidad y de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que las decisiones se contradicen con ellos.
- c) El deber de participar y colaborar activamente cuando se requiera su implicación para el desarrollo de actividades y, en general para fomentar la convivencia positiva en el centro.
- d) El deber de comparecer cuando sea citado y colaborar en la aclaración de los hechos proporcionando información y pruebas relevantes, en el caso de apertura de expediente disciplina.

REPRESENTANTES DEL ALUMNADO (DELEGADOS/AS)

Los centros educativos promoverán la participación activa del alumnado en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, y concretarán las estrategias y mecanismos necesarios para facilitar esta participación. El alumnado del Centro está organizado en grupos. A los efectos de la representación estudiantil, tendrá la consideración de grupo el constituido por el alumnado que recibe la enseñanza de las materias comunes dentro del mismo horario y con el mismo equipo de profesorado y están a cargo de un tutor o de una tutora. Cada grupo elegirá un delegado/a y subdelegado/a. Tendrán funciones compartidas, serán elegidos por votación a principio de curso y podrán ser revocados por mayoría simple si una tercera parte del grupo lo solicita. Desde las tutorías se promoverá una elección paritaria y responsable para la realización de la tarea.

Funciones de los delegados :

1. Propiciar la convivencia y las buenas relaciones entre todos los compañeros y las compañeras del grupo.
2. Recoger quejas y propuestas del alumnado y hacer de portavoz de la clase para transmitir las al estamento adecuado (profesorado del grupo, tutor o tutora, Equipo Directivo, Consejo Escolar).
3. Asistir a las sesiones de evaluación, representando a su grupo y exponiendo los resultados de la autoevaluación del grupo.
4. Impulsar y coordinar las diferentes actividades porque funcionan a nivel de su clase.
5. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados con actitud participativa.

6. Confeccionar con el profesorado los calendarios de exámenes y de actividades extraescolares.
7. Ocuparse del funcionamiento de la clase, estado del material, estado de limpieza, orden de la clase, posibles desperfectos,... Y comunicar cualquier desperfecto al tutor/a y al equipo directivo.

Derechos de los delegados/as:

1. No ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.
2. Derecho a consultar documentación administrativa que le pueda facilitar a desarrollar sus tareas: horarios del profesorado, del alumnado y de aulas.
3. Derecho a disponer de un lugar para celebrar las reuniones así como los medios materiales adecuados.

Proceso de elección de los delegados

Las elecciones serán convocadas y organizadas por la Jefatura de estudios.

1. Cada grupo designará dos delegados/aS
2. Podrán ser electores o electoras y elegidos o elegidas todo el alumnado del grupo.
3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente para la tutoría del grupo.

La Mesa Electoral estará compuesta por:

- a) Tutor o Tutora del grupo, que será el presidente o la presidenta.
- b) Dos alumnos/as designados por sorteo; el/la más joven actuará como Secretario o Secretaria que levantará acta de la sesión, la cual será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia, la sesión se celebrará dentro del horario lectivo, a ser posible en la dedicada a la tutoría. La votación será nominal y secreta. El Presidente o Presidenta irá llamando a todo el alumnado por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá a la urna (si hay). En cada papeleta figurará solo el nombre de un alumno o de una alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito. Los dos alumnos que superan el 50% de los votos emitidos, serán designados delegados/as. Si en la primera votación nadie llega en mitad de los votos, se efectuará una segunda votación entre los cuatro nombres que hayan sacado el mayor número de votos. Después de esta segunda votación, serán los delegados/as los dos alumnos o alumnas con mayor número de votos. Los casos de empate en las votaciones se dirimirán según el mayor porcentaje en la elección anterior. Las reclamaciones que se puedan producir contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes del alumnado serán elevadas a la Jefatura de Estudios, la cual resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

El nombramiento de los representantes tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad por los siguientes motivos:

- a) Por baja del interesado o interesada como alumno o alumna del Centro.
- b) Por voluntad propia, presentando por escrito su solicitud de dimisión a la Jefatura de estudios. Hace falta que sea aceptada por la Directiva del Centro.
- c) Por falta grave y procedimiento ordinario del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia con el interesado o interesada.

d) A consecuencia de un voto de censura a sugerencia de 1/3 del grupo. Para que se produzca el cese hace falta mayoría absoluta. En el supuesto de cese, Jefatura de Estudios dispondrá lo que sea necesario para la elección del nuevo o nuevos representantes del alumnado.

JUNTA DE DELEGADOS:

La Junta de delegados/as, coordinada por la Jefa de Estudios, estará formada por los delegados de cada curso y el alumnado representante en el consejo escolar.

Funciones:

1. Llevar al Equipo Directivo propuestas relacionadas con el proyecto educativo del instituto, las normas de organización y funcionamiento del centro, los horarios, las actividades docentes y extraescolares, ...
2. Informar al alumnado de su grupo de las actividades de la Junta de delegados y delegadas.
3. Debatir en el grupo del cual es delegado/a los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de la competencia de la Junta de delegadas y llevar las propuestas acordadas.

El pleno de la Junta de delegados se reunirá al menos una vez por trimestre.

El equipo directivo del centro, supervisará todo el trabajo de la Junta de delegados o delegadas.

2.3. PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

DERECHOS

1. Los padres, las madres o los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los derechos y los deberes que reconoce la disposición final primera de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, sobre la modificación de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. La Administración educativa garantizará que los padres, las madres o los representantes legales del alumnado tengan los derechos siguientes:
 - a) Derecho a la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e inclusión socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - b) Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o representados legales, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección del centro frente a faltas graves para la convivencia.
 - c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en el consejo escolar y en la comisión de inclusión, igualdad y convivencia, y mediante los cauces asociativos reconocidos legalmente.

- d) Derecho a asociación como padres, madres o representantes legales del alumnado.
- e) Derecho a la información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

DEBERES

- a) El deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) El deber de adoptar las medidas, los recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) El deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas de organización y funcionamiento que rigen el centro educativo, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El deber de mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) El deber de participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.
- f) El deber de fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los dispositivos móviles con medida de protección en Internet, prestando especial atención a la prevención del ciberacoso, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- g) El deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro de datos personales necesarios para el ejercicio de la función docente.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA

DERECHOS

Al personal de administración y servicios y al personal no docente de atención educativa, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos siguientes:

- a) El derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo la protección contra cualquier forma de acoso o discriminación.
- b) El derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) El derecho a expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- d) El derecho a la defensa jurídica en los procedimientos derivados del ejercicio legítimo de sus funciones, según establece la normativa vigente.

DEBERES

El personal de administración y servicios y el personal no docente de atención educativa tendrá los deberes siguientes:

- a) El deber de conocer y participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro y velar por su cumplimiento.
- b) El deber de colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- c) El deber de comunicar a la dirección o titular del centro las conductas que supongan una falta grave 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.
- d) El deber de 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.
- e) El deber de colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento, en el caso del personal de administración y servicios.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

1.1.1. VICEDIRECCIÓN.

- a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

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

en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

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.

1.1.2. VICESECRETARÍA.

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

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

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

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

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

normativa vigente.

- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones,

o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS.

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este documento.
- 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 (REO).
- i) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- j) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- m) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del 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.

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

1.2.1. CONSEJO ESCOLAR.

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

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

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

Composición.

1. El consejo escolar de los centros públicos estará integrado por:

a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.

b) La jefa o jefe de estudios del centro.

- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
 - d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
 - e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
 - f) Cinco representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
 - g) Un representante del personal de administración y servicios.
 - h) Cuatro representantes del alumnado, de los cuales, si procede, una o uno será designado por la asociación del alumnado más representativa en el centro.
2. El alumnado podrá ser elegido miembro del consejo escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de la persona titular de la dirección del centro.
3. En los centros que disponen de más de una jefatura de estudios, la jefa o el jefe de estudios que tiene que formar parte del consejo escolar será designado por la dirección del centro.
4. En el caso de existir la jefatura de estudios de Formación Profesional, la persona titular de esta jefatura de estudios formará parte del consejo escolar con voz y sin voto, en los términos establecidos por la conselleria competente en materia de educación.
5. Los centros docentes que impartan Formación Profesional correspondiente a diferentes familias profesionales incorporarán a su consejo escolar, con voz y sin voto, una o un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
6. Los centros que cuentan con unidades específicas de Educación Especial, incorporarán a su consejo escolar, con voz y voto, un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.
7. Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Competencias.

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

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

- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, al finalizar el curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- 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.

Funcionamiento.

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la

dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.

5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.

b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conformen el consejo escolar.

c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro

de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta o presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá copia a esta.

12. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en esta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por

parte de los miembros del órgano colegiado.

15. El consejo escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

4. De todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar, se informará a los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.

6. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

8. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del consejo escolar, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

Comisiones.

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

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

3. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

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

5. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro, de la vicedirección y de la secretaría, la encargada o el encargado de comedor, si existe, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona

representante del alumnado, escogidas, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

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

1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

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

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

Competencias.

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

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

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

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

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

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

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

g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y

la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcionamiento.

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.

3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

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

8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

9. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que las sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

11. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.

14. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta o se unirá copia a esta.

15. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

1.3.1. Equipos educativos.

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

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

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

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.

Las personas que ejercen la coordinación de los equipos educativos tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, teniendo en cuenta la especificidad de los diferentes ámbitos, materias o módulos que se impartan.
- b) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- c) Convocar y presidir las reuniones del equipo, y organizar el calendario de las reuniones, el cual se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
- d) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica. (COCOPE)

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las jefas o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.
5. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.
6. Las reuniones de la citada comisión serán convocadas por el presidente o por la presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

1.4. PROFESORADO.

1.4.1. TUTORES.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.
3. La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
4. En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.
5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

Funciones de las personas que ejerzan la tutoría

1. Las funciones de las personas que ejerzan 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. En las primeras sesiones de tutoría, la tutora o el tutor tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, sobre los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a realizar, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado.

3. En la primera reunión conjunta con los representantes legales del alumnado del grupo, que se celebrará al inicio del curso escolar, la tutora o el tutor informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior. Los centros comunicarán a los representantes legales del alumnado las horas que cada tutor o tutora tiene en su horario para atenderlos.

4. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo.

5. La dirección del centro garantizará, en cuanto a la Educación Secundaria Obligatoria, un encuentro trimestral de la tutora o el tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las familias o los representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

6. Las tutoras y los tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del departamento de orientación para la organización de la acción tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

1.5. COORDINACIONES.

1.5.1. COORDINACIÓN TIC

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

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

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

b) Velar por el mantenimiento del material informático.

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

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

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

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

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

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

i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del

uso de las TIC en el centro.

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

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

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

1.5.2. COORDINACIÓN FORMACIÓN.

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

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

a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.

b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro 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.

1.5.3. COORDINACIÓN CONVIVENCIA E IGUALDAD

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

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

a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de Les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.

b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.

e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.

f) Trabajar 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.

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

1.5.4. COORDINACIÓN XARXA LLIBRES

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

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

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

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

f) Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.

g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del

programa.

- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- l) Organizar el proceso de recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse, así como su entrega.
- J) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales y su guarda y custodia.
- K) Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros.
- L) Arbitrar en los casos que susciten controversia

1.5.5. OTRAS COMISIONES.

Las horas de actividades complementarias contempladas en el horario del profesorado tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Organización de actividades deportivas, culturales, preparación de prácticas de laboratorio, mantenimiento de talleres y laboratorios, archivos y preparación de materiales didácticos.
- b) Atención a la biblioteca para actividades relacionadas con la ordenación y organización del espacio y la lectura.

Por tanto, el profesorado que tenga horas en su horario de ese tipo, se integrará en comisiones según las necesidades de cada curso.

Se elegirán las comisiones, de entre las siguientes:

- a) Comisión de dinamización de la biblioteca y fomento lector.
- b) Comisión de gestión de la biblioteca.
- c) Comisión de patios activos e inclusivos.
- d) Comisión de convivencia.
- e) Comisión Plan digital.
- f) Comisión de mantenimiento y reserva de aulas y organización de espacios.
- g) Comisión de Tutoría entre iguales y mediación escolar.
- h) Otras a propuesta de los miembros de la comunidad educativa.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO.

1.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán un trato respetuoso y correcto hacia los demás. Los alumnos respetarán la dignidad y funciones de los profesores u otras personas adultas que trabajan en el centro y obedecerán, en primera instancia, las instrucciones que reciban por parte de ellos. El profesorado y demás trabajadores del centro respetarán los derechos del alumnado.

2.- En el centro debe mantenerse la debida compostura, evitando en todo momento actitudes que pongan en riesgo la integridad de las personas o la conservación de los medios materiales; debe evitarse el sentarse en las barandillas, el transitar por la zona de aparcamientos, las peleas, voces o ruidos innecesarios, tirar al suelo papeles u otros desperdicios, etc. Es responsabilidad de todos los profesores corregir las actitudes inadecuadas de los alumnos.

3.- Se extremará la puntualidad en la salida y la entrada de las clases. El momento de finalizar la clase lo marca el profesor después de sonar la correspondiente señal acústica. Los alumnos que acaben un examen antes del final de la clase permanecerán en el aula.

4.- Ante el retraso o ausencia prevista del profesorado, este lo comunicará al centro y dejará las instrucciones a seguir con sus alumnos y alumnas u otras tareas que tuviese. Si se trata de circunstancias sobrevenidas, se avisará a la mayor brevedad posible.

El profesor o profesora que se ausente o se retrase presentará el debido justificante en el plazo máximo de cinco días a contar desde el día siguiente al retraso o la ausencia. De no presentarlo, recibirá de oficio una instancia de Jefatura de Estudios para que lo haga. Si aún así no presentase una justificación correcta, sufriría el correspondiente descuento de haberes.

5.- El profesor de guardia permanecerá con el grupo de alumnos en el aula correspondiente.

6.- Los alumnos permanecerán en clase con la puerta abierta hasta la llegada del profesor.

7.- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, **así como el consumo de cualquier sustancia nociva y/o prohibida.**

8.- El uso del ascensor es exclusivo para personas que por sus condiciones de salud lo requieran. También para el transporte de objetos pesados, etc. Se solicitará la llave a Conserjería.

9.- Queda prohibido llevar al centro teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo susceptible de capturar o grabar imágenes.

9.1.- El alumnado que no cumpla con esta nueva normativa, lo apagará y lo

entregará al docente, quien le pondrá un parte disciplinario y lo comunicará telefónicamente a la familia. **Se considerará falta leve o grave dependiendo del uso que se esté realizando, tal y como se contempla en el decreto de convivencia 193/2025.**

9.2.-. El profesor deberá depositarlos en Dirección o Jefatura de Estudios, debiendo ser recogidos por los padres o responsables legales del alumno/a propietario.

Negarse a entregar el móvil y adoptar una postura de enfrentamiento supondrá un agravante y **será considerado como falta grave, tal y como se contempla en el decreto de convivencia 193/2025.**

9.3.-. Esta normativa es aplicable a todos los espacios del centro, incluidos patios y aseos, biblioteca...

9.4.-. El profesorado también deberá cumplir con esta medida limitando su uso únicamente a fines laborales y/ o educativos justificados (por ejemplo; pasar lista, hacer comunicaciones en web familia, ...)

9.5.-. Si un docente necesita realizar alguna actividad con el dispositivo móvil, avisará a las familias, a través de la Web familia, del día y hora concretos en que serán utilizados, así como de su finalidad pedagógica para que puedan llevarlo al centro.

9.6.-. En caso de realizarse excursiones fuera del centro, se comunicará si se permite llevar teléfono. **En caso de llevarlo, el uso deberá ajustarse a la normativa del centro y tendrá las mismas penalizaciones, tal y como se contempla en el decreto de convivencia 193/2025.**

9.7.-. El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción, rotura o cualquier otro percance que pueda sufrir el teléfono móvil o dispositivo electrónico.

10.- Debe respetarse el orden y limpieza de todas las dependencias del Centro. Cada alumno será responsable de la conservación de la mesa y silla que ocupa. Al finalizar cada clase el aula quedará ordenada y se recogerá cualquier papel u otro desperdicio. Todos los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma, y revisarán al principio y al final de sus clases el estado del aula.

11. El cuidado del mobiliario y material común de las aulas es responsabilidad de todos. El alumnado no podrá hacer uso del ordenador del aula, el monitor, el proyector, y la pantalla sin autorización de un docente. **El incumplimiento de esta norma supondrá una falta leve, tal y como se contempla en el decreto de convivencia 193/2025.**

12. Las aulas deben ser cerradas por el profesor correspondiente al comienzo de los periodos de recreo o cuando los alumnos abandonen el aula para la clase siguiente.

13. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas salvo que haya un docente acompañándolos.

14. En las aulas está prohibido comer salvo que, por inclemencias del tiempo, el alumnado deba

permanecer dentro durante el recreo. **El incumplimiento de esta norma supondrá una amonestación por escrito en Ítaca y la retirada de las sustancias que se estén consumiendo.**

15. En las aulas que requieran un control específico del material (informática, laboratorios, tecnología, música, etc.) existirá un libro de control del material con apartados específicos que deberá cumplimentar el profesor al principio y final de cada sesión, consignando las incidencias.

16. Al acabar la última sesión del día los alumnos dejarán ordenada el aula y vacía para facilitar las tareas de limpieza. Los delegados o encargados cerrarán las ventanas, bajarán las persianas del aula, y el profesor comprobará que todo está en orden y será el último en abandonar el aula.

17. Los alumnos están obligados a mantener buen comportamiento y a acatar las instrucciones de los profesores cuando participen en **actividades complementarias y extraescolares** organizadas por el Instituto que se desarrollen tanto dentro como fuera del Centro. Para estas actividades el Centro exigirá una autorización de salida.

La pérdida al derecho a asistir a este tipo de actividades podrá darse si el alumno/a acumula faltas leves y/o graves en un periodo de 15 días naturales (previos a la actividad). El número de faltas a tener en cuenta dependerá de la naturaleza y gravedad de las mismas, por lo que cada caso será evaluado de forma individual por la comisión de convivencia.

Al respecto, cabe recordar que las actividades complementarias son obligatorias y el hecho de faltar de forma injustificada y/o reiterada, podrá suponer la pérdida del derecho de asistencia a la siguiente/s actividades complementarias y extraescolares (en un periodo de 15 días naturales).

18. Los profesores de guardia velarán especialmente por el cumplimiento de estas normas o cualquier otra que el sentido común aconseje para el mantenimiento de la convivencia y el orden en el centro.

NORMAS BÁSICAS DEL AULA

En las aulas ordinarias **se colocará un cartel** con las normas básicas consensuadas por la Comisión de Convivencia. Dichas normas serán comentadas por los tutores/as en las primeras sesiones de tutoría de cada año académico. A este listado se podrán añadir otras normas aportadas por el alumnado y consensuadas entre ellos y el/la tutor/a. Las normas básicas son las siguientes:

- **Puntualidad y asistencia.**
- **No salir del aula bajo sin permiso (carnet docente) ni entrar a otras aulas mientras se está impartiendo clase.**

- Respetar el sitio asignado desde la tutoría.
- No impedir el desarrollo normal de la clase.
- No realizar actos de incorrección y/o desconsideración a compañeros/as y docentes.
- Mantener la limpieza dentro y fuera del aula.
- Está prohibido el uso de móviles sin permiso expreso del docente y con una finalidad didáctica.
- No se puede permanecer en el aula durante los recreos si no es acompañados de un /a docente.
- No se puede hacer uso de aparatos TIC y otros aparatos sin permiso del docente/a.
- No se puede coger material de otro/a compañero/a sin permiso.
- Está prohibida cualquier tipo de agresión.

En el cartel de normas irán reflejadas también las medidas correctoras y/o disciplinarias que les corresponden.

4.2. HORARIOS. RETRASOS Y AUSENCIAS.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Cada profesor reflejará en ÍTACA las faltas y retrasos de cada alumno/a de sus grupos.

Los tutores legales del alumnado podrán verlas y justificarlas (si fuera el caso) a través de la plataforma Web familia.

Cualquier falta se considerará justificada simplemente con la comunicación de los tutores legales (ya no es necesario adjuntar ningún documento acreditativo de forma obligatoria).

La acumulación de faltas sin justificar se considera falta leve, según el nuevo decreto de convivencia 193/2025, por lo que sería susceptible de medidas correctoras.

Por otro lado, en el caso se detectará alguna situación sospechosa de incumplimiento del deber de los progenitores al Derecho a la educación del menor, el centro establecerá los protocolos de absentismo necesarios

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

(CIRCULAR 1/2026, DE 15 DE ENERO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REGULADORAS DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN).

Las ausencias del personal docente durante la jornada de trabajo, totales o parciales deberán justificarse desde el primer día, mediante la aportación de la correspondiente documentación acreditativa junto al anexo II (justificante profesorado).

La falta de justificación de la ausencia dará lugar a que se active el régimen aplicable relativo a las ausencias no acreditadas.

- Una copia del listado de faltas del profesorado elaborado por la jefatura de estudios se exhibirá en un lugar visible de la sala de profesores.
- Si pasados 5 días lectivos de haberse producido la falta no se hubiese presentado a la jefatura de estudios justificante alguno, o no quedará suficientemente justificado documentalmente, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de la falta injustificada en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.
- La deducción de haberes por ausencias sin justificar se realiza mediante un cálculo proporcional sobre las retribuciones íntegras mensuales en función del tiempo de trabajo no cumplido.

Ausencias al trabajo por enfermedad o accidente sin baja por incapacidad temporal (IT).

- Duración: hasta cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos.
- Deducción del 50% de las retribuciones a partir del quinto día de ausencia al puesto de trabajo por enfermedad o accidente durante el año natural y el cuarto día consecutivo.
- A partir del cuarto día de ausencia es necesario que la persona funcionaria disponga del correspondiente parte de baja médica emitido por la Seguridad Social o por Muface.

Si el docente sabe de antemano que va a faltar algún día, deberá comunicarlo a jefatura de estudios, apuntarse en la hoja de guardias y dejar tareas para sus grupos. (las tareas se dejarán anotadas en el canal de GUARDIAS del equipo Claustro de TEAMS. Si se sabe con antelación la ausencia, el docente dejará el material fotocopiado (si fuera necesario) en su casillero para facilitar la labor a los docentes de guardia.

Siempre que sea posible, el docente deberá intentar ausentarse fuera del horario lectivo.

4.3. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.

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

El Centro permanecerá cerrado todas las mañanas de 8:10 h a 13:50 h (lunes y viernes) y de 8:10 a 14:50 (martes, miércoles y jueves).

Cuando terminan las clases la responsabilidad comienza a ser de los padres/madres o tutores/as, o en su caso, de la empresa de transporte escolar hasta que llegan a la parada de la localidad correspondiente.

Durante el tiempo que no estén en el centro, se exime al mismo de toda responsabilidad.

Pasados 15 minutos del inicio de las clases, el alumnado deberá permanecer en conserjería hasta el inicio de la siguiente hora, excepto aquel alumnado que lleve un justificante de asistencia médica u otro de carácter oficial.

Por otro lado, el alumnado que deba salir del centro por diferentes motivos deberá ser recogido por uno de sus progenitores (o persona autorizada por los mismos) y rellenar un documento en Conserjería.

4.4. GUARDIAS

FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

- **Atender** a los grupos que estén solos por **ausencia** de un profesor.
- Preocuparse por el **orden** de los **pasillos** y baños en el momento de los cambios de clase.
- Complimentar debidamente el **parte diario** de guardia, que se encuentra en la sala de profesores, firmando en la hora correspondiente e indicando las posibles incidencias.
- Ponerse en contacto con los padres o algún miembro del equipo directivo en caso de situaciones que requieran **asistencia médica**.
- Atender a los alumnos que hayan sido expulsados del aula (**AULA DE REFLEXIÓN**), apuntando en la hoja habilitada a tal efecto la hora de llegada del alumno expulsado. Normalmente, habrá dos profesores de guardia.
- Los días que se realicen actividades extraescolares y/o complementarias ya sea dentro o fuera del centro, los profesores “liberados” serán los responsables de cubrir las guardias. Los profesores de guardia, si no fuera necesario cubrir ningún grupo más, permanecerán en la sala de profesores.

SUSTITUCIÓN DE UN PROFESOR

El profesor/a de guardia actuará como el propio de la asignatura correspondiente, entregando a los alumnos las actividades que el profesor/a ausente haya dejado para ese día (siempre que estuviese prevista con antelación)

Si la ausencia del profesor no está prevista, se mantendrá a los alumnos trabajando en otras asignaturas, en tareas educativas generales (lecturas de textos, técnicas de estudio, etc.)

Cuando se realice la sustitución de un profesor en una guardia **no** se ha de llevar a los alumnos al aula de informática **ni** dejarlos salir al patio puesto que pueden molestar a otros compañeros o al alumnado del CRA.

DOCENTES RESERVA DE GUARDIAS

Ante situaciones excepcionales en las que el centro no pueda cubrir las necesidades de “guardia” y así lo requiera, el profesorado con horas de permanencia en el centro (lectivas o complementarias) puede ser requerido para cubrir dichas necesidades. En tales ocasiones jefatura de estudios o dirección detallarán en la hoja de guardias el profesorado de reserva.

Horas lectivas: horas en las que un profesor no tiene alumnado en el centro; profesorado cuyos alumnos están en una actividad extraescolar; profesorado de 2º bachiller en mayo y junio; horas de atención a la diversidad, reuniones de departamento, de jefatura de departamento, etc...; horas complementarias: de apoyo, atención a padres, de coordinación, etc...

Todo el profesorado debe comprobar la hoja de guardias diariamente y comprobar si se le necesita. En periodos “complicados”, de gran cúmulo de ausencias, es necesario que el profesorado permanezca en la sala de profesores siempre que no esté impartiendo clase.

GUARDIAS DE PATIO

Las guardias de patio se realizan con la siguiente finalidad:

- Asegurarse de que las **aulas** están **cerradas**, y que ningún alumno se encuentra por los pasillos.
- Controlar el **patio** y el comportamiento del **alumnado**. A ningún alumno se le permitirá salir del recinto sin la autorización correspondiente.
- Cada patio habrá entre 2-3 profesores de guardia que deberán cubrir la zona correspondiente indicada en el cuadrante de la Sala de profesores. Las zonas a cubrir son :
 - EXTERIOR: patio y pistas deportivas.
 - INTERIOR: Hall y zona de baños.
 - ITINERANTE: Comprobará que no queda alumnado en las aulas y que están cerradas con llave. Vigilará que el alumnado no esté por las zonas de primaria , Patio de los olivos y biblioteca cuando esté cerrada. Sustituirá al profesor de EXT. O INT en caso de ausencia o servirá de refuerzo en dichas zonas si fuera necesario.

Los **alumnos deberán estar en el patio, salvo inclemencias del tiempo** (lluvia, nieve o temperatura inferior a +5°C). En estos casos, cada grupo permanecerá en su aula correspondiente con el último docente que les haya impartido clase. Los profesores de guardia vigilarán pasillos y zona de baños. En caso de no haber suficientes profesores de guardia, desempeñará esta función miembro/s del equipo directivo.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Los días que hay dos patios, la biblioteca estará abierta durante el segundo de ellos (12:55 – 13:15) con un profesor de guardia. Dicho profesor, se encargará de recoger a los alumnos que quieran ir a la biblioteca que **se reunirán en el punto de encuentro situado en el hall** y conducirlos hasta la biblioteca.

Los días en que hay un solo patio, la biblioteca permanecerá abierta de 10:55 a 11:15.

Para evitar trasiego de gente entre la biblioteca (en zona de primaria) y el patio, los alumnos que acuden a la biblioteca deben permanecer allí durante todo el recreo. Como excepción se permitirá la vuelta de alumnos al patio siempre que sólo deseen devolver o coger un libro.

Por otro lado, el profesor de guardia se encargará de la gestión del préstamo de libros a los alumnos.

4.5. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas **a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria**, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Según la sentencia 900/2012 del TSJCV, refrendada en casación por la sentencia 1812/2014 del TS, en las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas, **no será necesaria la autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.**
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, **tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas**, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
4. La información al padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el Centro, debidamente atendido, al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.
6. **Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección del Centro con una antelación mínima de cinco días naturales.**
7. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.
8. Procedimiento:
 - El profesor tutor informará a sus alumnos sobre este derecho y sobre el procedimiento para ejercerlo. Esta transmisión de información puede plantearse como una actividad de enseñanza aprendizaje.
 - Los alumnos comunicarán a la dirección del centro la decisión colectiva de inasistencia a clase. Para ello, cada grupo, bajo la supervisión del tutor correspondiente, elaborará un listado de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. **Este listado será entregado por el delegado a la dirección del centro con cinco días naturales de antelación.**
 - Los alumnos deberán presentar a la dirección del centro la comunicación de la inasistencia a clase que **se ajustarán al modelo establecido por el centro** con la lista de alumnos que secundan la decisión colectiva de inasistencia a clase. Junto al listado, deberán adjuntar un documento donde especifiquen la fecha de la huelga, quién la

organiza y los motivos. La comunicación se hará con una antelación de cinco días naturales.

- **El centro informará a los padres o tutores legales de las decisiones de inasistencia a clase de sus hijos. La entrega por parte de los padres de la comunicación implica el conocimiento de la decisión adoptada por sus hijos.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DÍAS DE HUELGA

- El alumnado que asista al centro en una jornada de “huelga”, ya no podrá salir sin la autorización de sus padres según la obligación de custodia del centro sobre el alumnado. El padre, madre, tutor o tutora (o persona autorizada por los mismos) deberá venir personalmente a por el alumno/a, debiendo firmar en Conserjería la correspondiente autorización, como es habitual. No serán admitidas las autorizaciones telefónicas. Las faltas deberán ser justificadas, puesto que el derecho de inasistencia a clase es para la jornada completa. Si un alumno asiste al centro, no está ejerciendo su derecho; es decir, no está “en huelga” y, por lo tanto, sus faltas de ese día no están justificadas.

- El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias tendrá derecho a asistir a sus clases con normalidad. El centro garantiza al alumnado que no hace “huelga” su derecho de asistir a clase y de permanecer debidamente atendidos. La decisión de hacer “huelga” es una decisión legítima, pero personal y unilateral, razón por la cual el alumnado que decida asistir al centro está en su derecho de seguir normalmente con su proceso de aprendizaje.

- En cuanto a los exámenes en días de “huelga”, si se conoce la convocatoria con anterioridad, no se programarán exámenes para ese día.

- En cuanto a los exámenes fijados previamente a la convocatoria y que coincidan con la jornada de “huelga”, serán realizados en otro momento por el alumnado que la secunde legalmente, según marca la normativa. En la medida de lo posible, en la siguiente sesión.

4.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Son actividades establecidas por el Centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo.
- También, aquellas cuyo inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de dicha jornada.
- Deben estar relacionadas directamente con el curriculum como complemento a la actividad escolar.
- Pueden ser evaluables.
- Deben estar programadas para el conjunto de los alumnos del grupo, curso, etapa o nivel.
- Con carácter general, deben ser gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo.
- Se garantizará que ningún alumno/a quede excluido de participar por motivos económicos.
- Todas las actividades complementarias deben ser incluidas en la Programación Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar. Aquellas actividades complementarias que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán así mismo la

aprobación del consejo Escolar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Son actividades extraescolares las establecidas por el Centro que se realicen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo, así como las que se realicen totalmente fuera de la jornada escolar.
- Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- En las actividades extraescolares la participación del alumnado tendrá carácter voluntario.
- Todas las actividades extraescolares deberán estar incluidas en la Programación general Anual del Centro, debiendo ser aprobadas por el Consejo Escolar. Aquellas actividades extraescolares que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán así mismo la aprobación del Consejo Escolar.
- **Con carácter excepcional**, y en lo referente a actividades extraescolares, tales como Viajes de Estudios, Salidas a la nieve, viajes de fin de curso, etc., que requieran consumir horario lectivo, no se superarán los 6 días lectivos por grupo de alumnos del total del horario lectivo del curso académico.

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Planificación adecuada de las actividades en el marco de la Programación General Anual.
- Coste reducido para el alumnado, de tal modo que nunca pueda dar lugar a discriminación económica (en el caso. De las complementarias, se intentará que sean totalmente gratuitas)
- Contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo. (Act. Complementarias)
- Participación mayoritaria del alumnado del grupo (un mínimo del 80%), curso al que van dirigidas. (sobre todo en salidas de varios días). En caso de tratarse de actividades propuestas por materias optativas y que, por tanto, no afectan a todo el grupo, se debe intentar en la medida de lo posible, cuadrar la salida con el resto de optativas.

OBJETIVOS

Los objetivos que nuestro Centro se plantea con las actividades complementarias y extraescolares son:

1. Completar los contenidos de los conocimientos teóricos y prácticos que se imparten en el aula en las diferentes Unidades Didácticas y áreas.
2. Analizar y sintetizar los procesos de las ciencias de la Naturaleza mediante la observación directa.
3. Conocer la realidad de los hechos de las Ciencias Sociales.
4. Demostrar de forma escrita (artículos, cuentos, relatos, etc.) los progresos alcanzados en las Lenguas.
5. Posibilitar el conocimiento directo del país o países cuya lengua y cultura se están estudiando.
6. Mejorar las posibilidades de expresión plástica, musical y dramática.

7. Practicar actividades deportivas en medio natural.
8. Participar con otras instituciones en actividades deportivas.
9. conocer directamente los logros de las nuevas tecnologías.
10. Desarrollar las capacidades humanas referentes al equilibrio personal, las relaciones con los demás y la inserción social
11. Desarrollar y potenciar los valores de solidaridad y colaboración sociales.
12. Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas, creencias, razas y cultural
13. Contribuir al desarrollo cultural del entorno
14. Valorar las diversas manifestaciones del arte (teatro, pintura, arquitectura, música, etc.) y la cultura tradicional.
15. Que el alumno/a conozca y reconozca sus limitaciones y potencialidades personales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Aquellos docentes que quieran proponer una Actividad (complementaria o extraescolar) deberán comunicarlo a su jefe/a de Departamento y a Jefatura de Estudios (la fecha máxima será comunicada en COCOPE con antelación).
- Dirección las incluirá en la PGA y las presentará al Consejo Escolar para su aprobación. Para ello, se deberá rellenar un documento en TEAMS (Propuesta de Actividad Complementaria – Extraescolar).
- Aquellas actividades, complementarias o extraescolares, que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán así mismo, la aprobación del Consejo Escolar.
- Si la actividad prevista implica salir fuera del centro (con transporte o sin él), el docente responsable de la misma, se encargará de repartir las AUTORIZACIONES (carpeta DRIVE) con al menos una semana de antelación y también, de recogerlas.
- Ningún alumno podrá hacer una salida sin la previa autorización.
- Como norma general, acompañará un profesor cada 20 alumnos. Sin embargo, para las salidas con transporte, irán como mínimo 2 profesores.
- Las actividades complementarias que supongan un coste, se intentará que sea el mínimo posible para que ningún alumno quede excluido.
- En las salidas con transporte, se procurará llenar el autobús con cursos y grupos completos.
- Se evitará programar actividades en las fechas previstas para exámenes.
- Se establecerá una planificación anual de las actividades por curso y trimestre con un máximo de 5 para cada curso. En la medida de lo posible, serán 2 actividades en los dos primeros trimestres y una en el tercero.
- Se pondrá en la sala de profesores un calendario trimestral de las actividades programadas y los cursos que las realizarán. Dicho calendario también estará en el “equipo Claustro” de TEAMS.
- La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad, si las hubiere.
- Los alumnos no participantes en una actividad extraescolar/complementaria y acudan al instituto serán atendidos por los profesores que no hayan participado en dicha actividad o

por los profesores de guardia. Habrá una lista de dichos alumnos.

- Tendrán preferencia como profesores acompañantes los que den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo para esas horas.

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Requisitos para la participación de los alumnos

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

Pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares.

Esta se podría producir en los siguientes casos:

- Haber cometido Faltas leves y/o graves en los 15 días naturales previos a la fecha. Tal y como marca el decreto 193/2025 de convivencia.

Aquellos alumnos que no participen en actividades complementarias (y por tanto obligatorias) del centro sin ninguna justificación y/o de forma reiterada, perderán el derecho a participar en la/s siguiente/s actividades que se ofrezcan.

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

- En el caso de que un/a alumno/a no pudiera participar en una determinada actividad complementaria, se le encomendará una tarea evaluable en el centro con el fin de alcanzar los objetivos previstos para esa actividad.

Dicha actividad, deberá ser entregada ese mismo día antes de finalizar la jornada lectiva (de forma física o telemáticamente). Aquellos que hubieran faltado y presenten un documento oficial que así lo acredite, podrán entregar dicha tarea al incorporarse de nuevo al centro.

- El alumnado que tuviera una actividad programada y no asista, seguirá su horario normal de clase.

Normas generales de comportamiento.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el **NOF (NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)** sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes medidas en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará **agravante** el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato **regreso de las personas protagonistas** de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el **compromiso** de asistir a todos los actos programados.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los **daños causados** a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Si la actividad conlleva **pernoctar fuera de la localidad habitual**, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

Los alumnos **no podrán ausentarse** del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes

Memoria

Una vez realizada la actividad, el docente responsable de la misma, deberá rellenar una **memoria** (Es el mismo documento que para la propuesta) para solicitar los créditos que le corresponden.

De aquellas actividades que, pese a estar programadas no se realicen, también se rellenará una memoria donde se justifiquen los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo.

4.7. USO DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

A). Las **aulas especiales** (laboratorios, aulas de tecnología, informática, ,mediación, aula del futuro, audiovisuales gimnasio, etc...), contarán con un reglamento específico elaborado por los

Departamentos respectivos de las materias que se imparten en estas aulas. El mencionado Reglamento se colocará en un lugar visible y será conocido desde la primera clase por todo el alumnado que acceda a ellas. El material depositado en estas aulas, no podrá salir de ellas sin el permiso y en presencia permanente de un profesor del Centro que se hará responsable del mismo. Por otro lado, la RESERVA de aulas específicas se realizará a través de la plataforma TEMAS. No obstante, en cada aula habrá colgado un HORARIO de las horas fijas en las que está adjudicada a alguna materia y curso.

B). Para la celebración de **asambleas informativas del alumnado**, en general, se utilizará el aula de Música, previa solicitud a la dirección del centro.

C) La **Biblioteca del Centro** contará con un Reglamento específico de uso, consulta y préstamo de los libros depositados en ella. En ese espacio habrá permanentemente un responsable encargado de guardar el orden debido entre el alumnado que asista ella a lo largo del horario lectivo.

D) La **Sala de Profesores** es de uso exclusivo del personal del centro. El alumnado tan solo podrá acceder a ella para solicitar la atención de algún/a profesor/a. El profesor atenderá las consultas del alumnado y de las familias o tutores legales en la sala de convivencia, un despacho o en cualquier otra aula disponible si fuera necesario.

E) La **Consejería**, como un espacio y servicio específico del Centro, tendrá su uso reservado al personal correspondiente. El alumnado solicitará la realización de fotocopias en las horas de los recreos. El precio de las mismas estará colgado en una zona visible de consejería. También deberán abonar las fotocopias y encuadernaciones personales que realicen los docentes.

F) La **Secretaría** del Instituto estará igualmente reservada al personal administrativo funcionario del Centro y, el acceso a ella será restringido dado el carácter confidencial de los datos sobre el alumnado archivados y manejados en ella. Si algún docente necesita material de papelería puede solicitarlo en la ventanilla de Secretaría (evitar mandar al alumnado).

G) El **gimnasio y las pistas deportivas** son las aulas dónde se imparte Educación Física y Deportiva y, por tanto, merecen el mismo respeto, limpieza y cuidado que el resto de las aulas. Por otra parte, es un espacio compartido con el alumnado de Primaria por lo que habrá que respetar los turnos asignados. En cualquier caso, el alumnado que haga uso del gimnasio siempre deberá estar acompañado por un docente. El uso de vestuarios para EF confiere el mismo uso que el gimnasio y las pistas polideportivas y que solo se puede usar para tal fin en las horas de EF y con supervisión del profesorado.

Durante las guardias hay que evitar bajar con el alumnado las pistas (salvo en casos justificados y autorizados) puesto que pueden molestar al desarrollo de las clases en las aulas.

H) En los **pasillos y escaleras** del Instituto no se podrá comer ni beber, estando prohibido además permanecer en ellas durante las horas lectivas y sin permiso de un profesor. Se procurará mantenerlos limpios y no serán utilizados como un lugar de recreo ni juegos. En el hall hay habilitados contenedores de reciclaje y papelería. Los cambios de aulas se realizarán por ellos sin entretenerse y manteniendo el adecuado orden y silencio para no interrumpir el normal desarrollo del resto de las clases.

I) En atención a la higiene personal y colectiva, se extremará el cuidado y limpieza de los **baños del Centro**. Los baños permanecerán cerrados durante el desarrollo de las clases y serán abiertos en los recreos. Aquel alumno/a que necesite hacer uso de los mismos durante una clase, deberá solicitar permiso al docente y éste deberá autorizarlo, si así lo considera, entregándole si carnet de profesor/a para que en consejería le facilitan la llave. Solo podrán ir al baño de uno en uno.

J) En los Patios:.....

- Mantener limpio el patio. Hacer buen uso de las papeleras.
- No se puede permanecer en el patio de los olivos.
- No se puede permanecer en el hall, salvo por inclemencias meteorológicas.
- No se pueden mover los bancos sin permiso del profesorado y salvo razón justificada.
- Hacer buen uso del material deportivo. No entrar a la sala de profes para cogerlo. Se debe pedir al profesorado de guardia.
- Las puertas de los baños deben permanecer abiertas.

4.8. PRÉSTAMOS TIC.

La persona encargada de la coordinación TIC llevará a cabo los préstamos tanto para alumnado como para profesorado. Son susceptibles de préstamo ordenadores portátiles, chromebooks, tablets y cámara de fotos. La persona interesada deberá comunicarlo al coordinador y este preparará el material y el documento de préstamo que también deberá registrar en Ítaca.

Por otra parte, el centro cuenta con 2 carritos cargadores (uno en el aula de audiovisuales y otro en el aula Covid) con dispositivos para sus uso pedagógico en las diferentes aulas. Para reservarlo habrá que cumplimentar los datos en el libro de reservas que estará en dichas aulas. Es importante que el docente sea el responsable de su uso así como de la correcta devolución.

4.9. COMPRA DE MATERIAL PARA LOS DEPARTAMENTOS

Aquel docente que desee realizar una compra de material deberá rellenar una hoja de comunicación (Teams y Sala de profesores) y entregarla en dirección para su autorización. Una vez autorizada, se pondrá en contacto con la vicesecretaria para gestionar la compra.

No obstante, el centro tiene muchos recursos que se deben conocer antes de realizar cualquier petición (Hay material en aulas específicas, almacenes y secretaría, por tanto, revisar antes de comprar).

Cualquier compra deberá justificarse con una factura.

4.10. CRITERIOS PARA LA OFERTA DE MATERIAS POR PARTE DEL CENTRO

Los criterios para establecer la oferta de optativas se establecieron en COCOPE el curso 2022/2023 y fueron revisados en el 2023/2024. Acuerdos y criterios establecidos:

A. Criterios para la determinación de optativas de cada curso:

- 1º. Se ofertarán las de oferta obligada siempre que se puedan cubrir con profesorado definitivo con falta horaria.
- 2º. Serán prioritarias aquellas que completen horarios de docentes definitivos.
- 3º. En bachillerato tendrán prioridad las materias con continuidad y aquellas que ponderan en PAU.

3º. Se tendrá en cuenta la variedad de materias ofertadas por los Departamentos intentando que resulten igualadas.

4º. Se ofertará Segunda Lengua extranjera en todos los cursos para que pueda haber continuidad a lo largo de las etapas siempre que haya horas disponibles.

5º. Se ofertará Taller de Refuerzo en todos la enseñanza obligatoria. (En la medida de lo posible se alternará el profesorado para poder reforzar ámbito lingüístico y científico).

B. Criterios por los que puede suprimirse una optativa ofertada.

En la ESO:

1º. Que NO haya un mínimo de 20% de alumnado matriculado por curso.

2º. Que no haya horas suficientes de profesorado.

3º. Por cambios en la normativa.

En Bachillerato:

1º. Materias que NO ponderan en PAU al alumnado.

2º. Materias sin continuidad.

3ª. Materias no relacionadas con su objetivo académico.

C. Criterios para la adjudicación de una optativa al alumnado:

1º. Seguir las recomendaciones de los informes finales de evaluación así como del departamento de orientación. En este sentido, como norma general, se recomendará la materia Taller de refuerzo para el alumnado repetidor, aquel que tenga materias pendientes y cualquier otra circunstancia que se considere oportuna. Por otro lado, en Taller de refuerzo se intentará hacer grupos reducidos para mejor atención del alumnado, por lo que se valorará la necesidad y aprovechamiento de cada alumno/a.

2º. En la medida de lo posible, dar preferencia al alumnado que cursa materias con continuidad.

3º. Las materias relacionadas con TIC se priorizará al alumnado más vulnerable y sin recursos.

4º. En caso de estar en igualdad de condiciones 2 o más alumnos y no existir plazas suficientes, se realizará un sorteo de apellido.

D. Criterios para solicitar y aprobar el cambio de optativa /cambio de grupo-desdoble:

Durante las 2 primeras semanas de curso, el alumnado tendrá la posibilidad de solicitar el cambio de optativa . Para ello, deberá cumplimentar un documento para tal efecto en secretaría en el que deberá exponer los motivos que le llevan a solicitar dicho cambio. El equipo directivo, asesorado por la Comisión Pedagógica, estudiará cada caso en particular.

- Se valorará la continuidad de optatividad del alumnado así como las recomendaciones el equipo docente y el departamento de orientación.
- Los cambios de optativa no podrán suponer que una de las materias se quede sin alumnado una vez iniciado el curso.
- Al alumnado que habiendo sido recomendado a Taller de refuerzo y se haya matriculado por propia voluntad, no se le aprobará el cambio.
- Tendrán prioridad los cambios que se consideren acordes a las necesidades académicas

del alumnado.

Por otra parte, tras la evaluación inicial, si el equipo docente decide proponer algún cambio de materia o grupo a un/a alumno/a, se comunicará y acordará con sus representantes legales.

E. Otros: Itinerarios de 4º ESO.

Para facilitar la orientación académica del alumnado y tener una selección lógica y coherente de las materias, el centro ha reagrupado las materias de opción de 4º ESO en 4 itinerarios diferentes:

MATERIAS DE OPCIÓN	A (ciencias)	B Cien-tecno	C Human-soci	D ciclos
I	F Y Q	F Y Q	LATÍN	FOP
II	BIOLOGÍA	TECNOLOGÍA	ECONOMIA	(otra del bloque II)
III	DIGITALIZACIÓN - MÚSICA - FRANCÉS - EXP.ARTÍSTICA (elegir una)			

4.11. EXENCIÓN DEL VALENCIANO

Solicitud.

La persona solicitante, o bien la alumna/el alumno si es mayor de edad, tiene que presentar la solicitud en la secretaría del centro educativo donde se ha matriculado la alumna o alumno, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre después de haber sido informado por el equipo directivo. Cuando la matrícula se realiza fuera del periodo ordinario se dispone de 15 días naturales para la realización de los trámites.

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA MATERIA DE VALENCIANO.

Original y Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE de la persona que firma la solicitud (padre o madre del alumno).

Original y Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE del alumno/a.

Certificado de empadronamiento, que deberá ser actual y original, en el que aparezcan tanto quien suscribe como el alumno/a, la fecha de alta en el padrón y el lugar de procedencia.

La exención de valenciano puede aplazar o impedir la consecución de los objetivos de una educación plurilingüe plena y el logro de los objetivos curriculares de todas las lenguas y puede poner en desventaja el alumnado para afrontar las exigencias y los retos de nuestra sociedad en un futuro inmediato.

RENUNCIA A LA SOLICITUD DE EXENCIÓN

Todos aquellos padres, madres o tutores legales, o el alumnado mayor de edad, que hayan solicitado la exención de la materia de Valencià o la tengan concedida por resolución del director o directora general competente en materia de plurilingüismo, pueden renunciar a la exención a través del modelo de instancia de renuncia (anexo II) donde conste la fecha y la firma de la persona interesada.

Normativa

- Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano (DOGV nº 133, de 1/12/83).
- Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa DOGV núm. 9880 de 28-06-2024
- Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, sobre régimen de Centros docentes extranjeros en España BOE núm. 149 de 23-06-1993
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte BOE núm. 149 de 23-06-1993
- Instrucciones de 16 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional BOE núm. 149 de 23-06-1993

Procedimiento con los alumnos solicitantes de la exención de evaluación de la materia.

La **exención de Valenciano** es una circunstancia excepcional, que supone la no evaluación de la asignatura de Valenciano durante un curso académico. Por tanto, los alumnos que hayan solicitado la exención deberán permanecer en el aula durante las clases de valenciano. Únicamente están exentos de la evaluación de dicha asignatura.

4.12. BANCO DE LIBROS

Principios generales. El programa previsto en este apartado está basado en la orden 26/2016 de 13 de Junio de la Conselleria d'Educació, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV del 15 de Junio de 2016) por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto.

Orden 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

Finalidad.

La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar en el uso sostenible de los libros de texto y material curricular.

Ámbito de aplicación

Será de aplicación en los niveles que indique la Consellería de Educación para cada curso. Creación, gestión y funcionamiento de banco de libros

- El banco de libros estará formado por los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado (perteneciente a la Xarxa de llibres o no) y aquellos adquiridos por el centro según las necesidades.
- No formarán parte del banco de libros aquellos materiales no susceptibles de ser reutilizados.
- Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados, con carácter general, cada cuatro cursos escolares.

Normas de uso y conservación de libros de texto y materiales curriculares:

· Los libros de texto correspondientes al Banco de libros son propiedad del Instituto. Las familias los reciben como préstamo y han de devolverlos al finalizar el curso, en el mismo estado en que fueron prestados, para que puedan ser reutilizados.

· Cada libro de texto cuenta con una o varias pegatinas identificativas y el sello del instituto, situados normalmente en la contraportada. Al recibirlo deben rellenarse los campos (en mayúsculas y letra clara).

Para su correcto uso deben tenerse en cuenta las siguientes **normas básicas**:

· Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir la identificación del libro.

· Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco el uso de bolígrafos, rotuladores, marcadores....

· Se considera mal uso o deterioro del libro de texto: - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades - Escribir palabras o mensajes en cualquier formato - Hacer dibujos o poner pegatinas, o doblar las hojas para marcarlas - Ensuciar las páginas con cualquier producto

· Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro

· La devolución correcta del libro de texto incluirá el retorno de todos los ejemplares (en caso de edición múltiple) y el perfecto estado de las pegatinas identificativas.

· En caso de deterioro o pérdida de algún ejemplar, éste deberá ser repuesto por el usuario/a dentro del plazo estipulado por la Comisión del Banco de libros. En caso contrario el alumno/a quedará expulsado del Banco de Libros del curso siguiente, La deuda seguirá pendiente hasta que la satisfaga. Excepcionalmente, si no se repone el ejemplar, se podrá saldar la deuda abonando la cantidad estipulada, determinada por la Comisión del banco de libros.

4.13. ACTUACIÓN EN LOS EXÁMENES TRIMESTRALES (BLACK WEEK)

Las pruebas trimestrales se realizarán en 1º y 2º de Bachillerato y en las materias acordadas por la Comisión Pedagógica durante el curso 24/25:

- En 1º Bachillerato: Todas las materias de continuidad , las dos optativas de modalidad y la optativa de continuidad en las que el alumnado esté matriculado. (Hacen un total de 6-7 pruebas dependiendo de la exención de Valenciano).
- En 2º Bachillerato: Todas las materias PAU en las que estén matriculados/as. (Hacen un total de 7-8 pruebas dependiendo de la exención de Valenciano).

En el resto de materias, el profesorado tiene libertad para realizar si cree conveniente, pruebas o trabajos que acumulen contenido del trimestre. Pero no coincidiendo con los días implicados en estas pruebas.

-
-
-

- Los contenidos solo serán acumulativos en 2º de bachillerato.
- La comisión pedagógica será la encargada de establecer el calendario de dichas pruebas
- Los días previos a estas pruebas (3-4 días) , no se pondrán parciales ni se mandarían tareas para casa.
- La duración de las pruebas será de 1 hora y 30 minutos para ajustarse al modelo PAU.
- El porcentaje máximo que supondrá estas pruebas en la nota global de la materia será del 30%.
- El profesorado tiene el deber de informar del formato de dicha prueba y el porcentaje que supondrá.

5. PLAN DE CONVIVENCIA.

TODO ESTE PUNTO ES NUEVO

5.1. NORMATIVA

Decreto 193/2025, de 12 de diciembre

5.2. AGENTES RESPONSABLES

Artículo 6. Tutoría, equipo docente y claustro de profesores

1. Corresponde a la persona que ejerce la tutoría, la coordinación del equipo docente que imparte docencia al alumnado de su tutoría en el ámbito del Plan de acción tutorial, mediando entre docentes, alumnado y padres, madres o representantes legales.
2. Las personas que ejercen la tutoría implementarán en su correspondiente grupo de tutoría las actuaciones acordadas en el proyecto educativo en materia de prevención de la violencia.
3. Las personas que ejercen la tutoría coordinarán y gestionarán que el resto del equipo docente que imparte docencia en el grupo de tutoría desarrollen las mismas actuaciones de prevención de la violencia recogidas en el proyecto educativo.
4. Las personas que ejercen la tutoría conocerán las situaciones que perjudiquen la convivencia en el centro y llevarán a cabo actuaciones preventivas, dentro del marco de la acción tutorial y las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas por el equipo docente que imparte docencia en su grupo de tutoría para resolver los conflictos y conseguir una adecuada convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
5. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas para la promoción y la gestión de la convivencia en el centro educativo. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del proyecto educativo de centro y las normas de organización y funcionamiento.
6. Todo el profesorado tiene el derecho y la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia en el centro y actuar ante conductas o situaciones que vayan en contra de las normas de organización y funcionamiento del centro educativo.

Artículo 7. Equipos o departamentos de orientación educativa

1. La orientación educativa es un mecanismo de apoyo fundamental que se articula a través de la docencia, la tutoría y la orientación educativa especializada. 2. El profesorado de orientación educativa deberá participar junto al equipo directivo en la elaboración de medidas para la prevención, promoción y la gestión de la convivencia en el centro educativo y asesorar ante alteraciones graves de conducta o en situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.

Artículo 8. La dirección o titular del centro educativo

1. Además de las funciones enumeradas en el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, a la dirección o titular del centro le corresponden las siguientes: coordinar la elaboración y las propuestas de actualización de las normas de organización y funcionamiento, proponer a la comunidad educativa actuaciones que mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar adecuado que prevenga cualquier forma de acoso, garantizando la prevención y la mediación en la resolución de conflictos en el centro.

2. La dirección o titular del centro educativo, con la participación de la figura de coordinación en materia de convivencia y el profesorado de orientación educativa, deberá elaborar medidas para la promoción y la gestión de la convivencia de acuerdo con las directrices emanadas del consejo escolar y atendiendo a las propuestas realizadas por el claustro de profesores, la asociación de madres, padres y familias del centro educativo y el alumnado a través de sus delegados y delegadas o por los canales de participación que se arbitren al efecto. Las medidas tendrán que concretar un conjunto de acciones, procedimientos y actuaciones con el fin de contribuir al bienestar emocional, la cohesión social y el sentido de pertenencia al grupo.

3. La dirección o titular del centro favorecerá la creación de espacios de diálogo entre los diferentes agentes de la comunidad educativa para promover la participación y la reflexión en la toma de decisiones en materia de convivencia.

Artículo 9. Consejo escolar

Corresponde al consejo escolar del centro, de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, ejercer las competencias recogidas en los apartados g) y h) del citado artículo.

Artículo 10. Comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar

1. La composición y el objetivo de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia está determinada en el artículo 30.5 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria; y el artículo 31.4 del 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.

2. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia de los centros educativos velará por el correcto ejercicio de los derechos y de los deberes del alumnado en el ámbito de sus competencias.

3. Las funciones principales de dicha comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros educativos.

Artículo 11. Órganos de coordinación docente

1. La figura de coordinación en materia de convivencia escolar está definida en el artículo 124 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, según la legislación vigente.
2. La figura de coordinación en materia de convivencia escolar participará junto con el equipo directivo en la elaboración de medidas para la promoción y la gestión de la convivencia en el centro educativo y colaborará con la coordinación de formación en la detección de necesidades formativas sobre convivencia escolar en el claustro de profesores.
3. La figura de coordinación en materia de tecnologías de la información y comunicación asesorará a la secretaría del centro educativo para cumplir con la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información, colaborando de esta manera en el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación como medida de prevención del ciberacoso.
4. La figura de coordinación de formación detectará las necesidades de formación del claustro de profesores, 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, colaborando con la coordinación en materia de convivencia escolar en la detección de necesidades de formación sobre convivencia para su gestión.
5. Cualquier otra coordinación en cuyas competencias y funciones guarden relación con la convivencia escolar.

Artículo 12. Las unidades especializadas de orientación

Las unidades especializadas de orientación y sus funciones en relación con la convivencia, el bienestar y la salud mental quedan reguladas en el Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.

Artículo 13. Inspección educativa

La inspección educativa asesorará a la comunidad educativa y velará por el cumplimiento de las disposiciones previstas en este decreto.

Artículo 14. Formación del profesorado

1. La conselleria competente en materia de educación promoverá la investigación, el desarrollo y la innovación en la elaboración y difusión de evidencias científicas con impacto social, metodologías, recursos, materiales para el desarrollo de la convivencia, la inclusión, el bienestar y la salud mental en los centros educativos. Se impulsará formación orientada a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los planes de formación en materia de convivencia, inclusión, bienestar y salud mental.
2. La formación tiene por objeto proporcionar al profesorado y al resto de la comunidad educativa una base teórica sustentada en evidencias científicas, así como recursos y herramientas básicas para crear un adecuado clima de convivencia y conocer actuaciones preventivas con impacto.

3. La conselleria competente en materia de educación realizará campañas de sensibilización e información para la promoción de una convivencia positiva en los centros, la prevención de la violencia y la lucha contra el acoso escolar, la promoción del buen trato, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el respeto a la identidad de género y la orientación sexual, a la discapacidad y la diversidad familiar, así como la prevención de los delitos de odio dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. La conselleria competente en materia de educación promoverá y garantizará una formación especializada, inicial y continua, en materia de derechos fundamentales de la infancia y la adolescencia con los contenidos previstos en el artículo 5.1 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, así como en materia de educación inclusiva.

Artículo 15. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

1. En los casos que implique alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, con carácter general, será de aplicación todo aquello que regula el presente decreto.
2. A efectos de valorar la falta de intencionalidad de la conducta como circunstancia atenuante, se tendrán en consideración las necesidades específicas de apoyo educativo, debidamente acreditadas que guarden relación con la falta.
3. Ante situaciones que impliquen como víctima al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, esta circunstancia será considerada como agravante, dada la vulnerabilidad de este alumnado.
4. El alumnado que presente discapacidad tiene derecho a la accesibilidad universal que le permita comprender el procedimiento y facilitar la comunicación.
5. La conselleria con competencias en educación podrá adecuar los procedimientos, protocolos y todas aquellas actuaciones que se deriven del presente decreto para los casos y/o las modalidades de escolarización que lo requieran.

5.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Las faltas clasificadas en los artículos 23 y 25 del presente decreto podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias cuando sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.
2. Las medidas correctoras o disciplinarias podrán aplicarse en relación con aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Sin perjuicio, por otro lado, de poner en conocimiento de otros órganos o administraciones, en caso de que estas faltas pudieran ser sancionadas o gestionadas fuera del centro educativo.

5.4. CRITERIOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES

Para una correcta toma de decisiones respecto a las medidas a aplicar cuando hay un incumplimiento de las normas de convivencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.

- b) El carácter educativo y restaurador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos humanos y libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior del menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado, cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación en actividades lectivas o extraescolares, se asignarán y se hará seguimiento periódico de las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que imparte docencia.
- f) Las medidas aplicadas se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

5.5. GRADACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL ALUMNADO FRENTE A LA FALTA

1. A efecto de graduar la responsabilidad frente a las **faltas leves y graves**, en la toma de decisiones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.
2. Se considerarán circunstancias **atenuantes** las siguientes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) La reparación espontánea del daño.
 - c) La ausencia de intencionalidad, la presentación de disculpas por iniciativa propia y la aceptación de estas por parte de la víctima y personas perjudicadas.
 - d) El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
 - e) La provocación previa.
 - f) La no intencionalidad y presentar necesidades específicas de apoyo educativo acreditadas que puedan estar vinculadas a la conducta de acuerdo con el artículo 15.2.
 - g) Presencia de indicadores de vulnerabilidad, con comunicación a los Servicios Sociales a través de la hoja de notificación y/o con intervención por parte de estos.
3. Se considerarán circunstancias **agravantes** las siguientes:
 - a) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - b) La premeditación e intención de hacer daño.
 - c) Que la víctima se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de necesidad específica de apoyo educativo.
 - d) Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
 - e) La reiteración.

5.6. FALTAS LEVES

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El consumo de sustancias no permitidas.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
- h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.
- i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.
- j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

A efectos administrativos, las faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

5.7. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS FALTAS LEVES

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo.
- 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 daño 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 quince días naturales. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en

un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

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

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.

La medida aplicable será proporcional a la conducta, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

Las medidas correctoras ante faltas leves prescribirán en el término de veinte días naturales desde su adopción. Por ello, deberán ser aplicadas en los veinte días naturales posteriores a la adopción de la medida correctora.

La dirección o titular del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

La aplicación de las medidas a), b), c) y d), corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al docente tutor del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

La aplicación de las medidas e), f), g), h) e i) corresponderá a la dirección o titularidad del centro educativo o el órgano en quien delegue, después de ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

Las normas de organización y funcionamiento del centro deberán concretar que las medidas adoptadas garanticen lo establecido en el artículo 21 de este decreto.

CONCRECIÓN DE LAS FALTAS LEVES Y SUS MEDIDAS CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS
A) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> B.1. ÍTACA 3 retrasos en 20 días naturales en la misma materia supondrán B.2. (PARTE LEVE) <p>En la acumulación de faltas de asistencia se aplicará lo dispuesto en el NOF apartado 4.2.</p>
b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades el aula.	<ul style="list-style-type: none"> Caso puntual: A (AMONESTACIÓN VERBAL) Reiterado: B.1 + B.2 + Aula de reflexión con trabajo D (medida opcional)
c) El consumo de sustancias no permitidas. (comida, bebida)	B.1. ÍTACA + F (RETIRADA)
d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> Caso puntual: A (AMONESTACIÓN VERBAL) Reiterado: B.1 + B.2 + Aula de reflexión con trabajo D (medida opcional)
e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.	B.1. ÍTACA + C (IR A JEFATURA)
f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa	<p>B.1. ÍTACA + B.2. (PARTE LEVE)</p> <p>(si fueran agresiones verbales y/o físicas, se considerará falta GRAVE)</p> <ul style="list-style-type: none"> D (medida opcional)
g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario.	<ul style="list-style-type: none"> Caso puntual: B.1. ÍTACA Reiterado: B.1. ÍTACA + B.2.(PARTE LEVE) D (medida opcional)
h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias.	<p>B.1. ÍTACA + B.2.(PARTE LEVE) + F (RETIRADA)</p> <p>(si se hace uso que se considere delito como la grabación o la difusión de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, se tratará como FALTA GRAVE y supondrá la apertura de expediente.</p>
i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo.	<p>B.1. ÍTACA + B.2.(PARTE LEVE)</p> <p>(ordenadores, monitores, proyectores, ventiladores, ...</p>
j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	<p>A (amonestación verbal) y reparar daños (corregir la falta realizada).</p> <p>Si no se cumple: B.2. PARTE LEVE</p> <ul style="list-style-type: none"> D (medida opcional) <p>Por ejemplo, el desorden del aula y materiales, ensuciar, ...</p>

5.8. FALTAS GRAVES

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.
- n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- o) El robo con violencia.
- p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

A efectos administrativos, **estas faltas graves prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión de la conducta.**

5.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS GRAVES

5.9.1. Antes de adoptar medidas educativas definitivas o provisionales, se deberá tener en cuenta:

- a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia.
- b) Los criterios descritos en el artículo 21 sobre la toma de decisiones.
- 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 conciliador con las excepciones descritas para ello.
- 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 menores.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva.
- g) Evitar que las medidas que se adopten 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.

5.9.2. Las medidas disciplinarias que se pueden adoptar ante faltas graves son:

- a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica.
- d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales.
- f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios.
- h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa 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.

En las medidas a adoptar ante faltas graves que conlleven la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente.

Ante el conocimiento de situaciones donde concurran circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que pudieran afectar a menores, la dirección o titular del centro educativo lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.

El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de una falta grave, siempre que este tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implica el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no es motivo de suspensión del expediente disciplinario.

La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo.

Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

5.10. PROCEDIMIENTO CONCILIADOR

El procedimiento conciliador es una medida de aplicación ante faltas graves, que se podrá llevar a cabo o acogerse a él una vez iniciado el expediente disciplinario.

Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro ofrecerá la posibilidad de acogerse a la tramitación del procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también al padre, la madre o representantes legales, cuando concurran todas las circunstancias siguientes:

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

b) El reconocimiento de la falta grave.

c) La petición de disculpas o la reparación del daño.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro educativo y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulnere algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.
- b) Cuando el alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.
- c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

Procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro educativo convocará a las personas interesadas a una reunión para ofrecer la tramitación del procedimiento conciliador una vez iniciada la apertura del expediente disciplinario, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.
2. La dirección o titular del centro educativo explicará las ventajas del procedimiento conciliador y las condiciones para su aplicación al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, en caso de alumnado menor de edad.
3. El alumnado o los padres, las madres o los representantes legales, en el caso del alumnado menor de edad, decidirán la aceptación o rechazo del procedimiento conciliador.
4. La falta de comparecencia a la convocatoria de reunión del procedimiento conciliador, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del expediente disciplinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28.
5. La tramitación del procedimiento conciliador quedará definida por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, en el procedimiento conciliador la medida aplicada será más leve que la que se hubiera aplicado en el expediente disciplinario.
6. La dirección o titular del centro garantizará que quede constancia escrita del compromiso y de la aceptación de las personas participantes en el procedimiento conciliador. Este compromiso será suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.
7. La tramitación del procedimiento conciliador tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente disciplinario. En caso de llegar a este punto, y habiéndose llevado a cabo los compromisos adquiridos, será causa de archivo del expediente disciplinario.
8. La ruptura de compromiso o la reincidencia en la falta supondrá la continuidad del expediente disciplinario en los plazos establecidos. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación contra el nombramiento del docente instructor y docente secretario, en caso necesario, empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 27.
9. El centro educativo garantizará, tanto en el expediente disciplinario como en el procedimiento conciliador a los que se refiere los artículos 27 y 28 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitarán los apoyos materiales y humanos necesarios.

5.11. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Aplicación y procedimiento

1. Con anterioridad al inicio del expediente disciplinario, la dirección o titularidad del centro educativo podrá abrir un periodo de información o actuaciones previas para conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el expediente disciplinario.
2. En el caso de expediente disciplinario, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la máxima precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la apertura del expediente, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren.
3. Cualquier falta grave, o las consecuencias que de ella se deriven, conocida por cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección o titular del centro. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección o titular del centro iniciar la apertura del expediente disciplinario en el plazo máximo de cinco días lectivos desde el conocimiento de estos.
4. Aunque podrá mantenerse el expediente disciplinario con fines administrativos, tras la finalización de este, no deberá considerarse un registro de antecedentes.
5. Los docentes implicados en el expediente disciplinario tendrán acceso exclusivo a esta información por un periodo de tiempo de dos años.
6. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una falta grave.
7. El tratamiento de los datos personales en el expediente disciplinario estará limitado a aquellos datos estrictamente necesarios para su tramitación, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

a) Apertura del expediente

1. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.
2. Las medidas disciplinarias descritas en el artículo 26 de este decreto, ante faltas graves, establecidas en el artículo 25, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del expediente disciplinario.
3. La dirección o titular del centro educativo iniciará el expediente disciplinario con un documento por escrito, en el que constará:
 - a. Alumnado presuntamente implicado.
 - b. Hechos y falta que motivan la apertura del expediente disciplinario: medida educativa provisional que pudiera aplicarse.
 - c. Nombramiento del docente instructor y a otro docente a quien se le asignarán funciones de secretaria en los casos de especial complejidad, elegido o elegidos de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
 - d. Notificación del nombramiento al docente instructor, docente secretario y a los interesados.

- e. Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas educativas provisionales que, en su caso, haya acordado la dirección o titular del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante todo el procedimiento.
 - f. Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones, así como derecho a audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de diez días lectivos, y 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 a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento del docente instructor y del docente secretario.
 - h. Información explícita al docente instructor, al docente secretario y a los interesados sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - i. Órgano competente para la resolución.
4. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del expediente disciplinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

b) Medidas educativas provisionales

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 la apertura del expediente disciplinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección o titular del centro, por iniciativa propia o a propuesta del docente instructor, oída la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. En el caso de que el alumno sea menor de edad, las medidas educativas provisionales deberán ser comunicadas a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado.
3. Las medidas educativas provisionales podrán ser modificadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.
4. Cuando se resuelva el expediente disciplinario, si se hubiese adoptado alguna medida educativa provisional durante la tramitación, el cumplimiento de esta última será tenido en cuenta en la realización de la medida resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. Las medidas educativas provisionales a aplicar estarán recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, y que podrán consistir en: a. El cambio provisional de grupo. b. La suspensión provisional 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 educativas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos. La aplicación de estas medidas estará vinculada al expediente disciplinario.
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 educativa provisional hasta la resolución del expediente disciplinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni

una naturaleza diferente a la medida establecida en el expediente disciplinario.

c) Nombramiento del docente instructor y docente secretario

1. La dirección o titular del centro, en la apertura del expediente disciplinario, nombrará al docente instructor, y un docente secretario en los casos que considere de especial complejidad, elegidos de entre los componentes del claustro de profesores según el sistema determinado por el centro educativo y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
2. La dirección o titular del centro educativo debe notificar del nombramiento al docente instructor, al docente secretario y a los interesados.
3. Los docentes nombrados podrán abstenerse de intervenir en este procedimiento, según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y lo comunicarán a la dirección o titular del centro, que deberá resolver lo que proceda.

d) Citación al alumnado y a los padres, las madres o los representantes legales

Las citaciones al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales, cuando el alumnado sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse, y quedará constancia de la remisión y la fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia de esta. e) Notificación del acuerdo de apertura del expediente disciplinario

1. El acuerdo de apertura del expediente disciplinario ha de notificarse al docente instructor y docente secretario del expediente, al alumnado presunto autor de los hechos y a los padres, las madres o los representantes legales, en el caso de que el alumnado sea menor de edad.
2. En la notificación se advertirá a los interesados que, si no hacen alegaciones o recusación al nombramiento del docente instructor y/o docente secretario en el término máximo de diez días lectivos sobre el contenido de la iniciación del expediente disciplinario, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

f) Actuaciones del docente instructor

1. El docente instructor del expediente disciplinario, 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.
2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, se dará un plazo de entre diez y quince días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan aportar otros documentos que estimen pertinentes y alegar todo lo que estimen oportuno para el interés del expedientado, considerando todas las pruebas practicadas y todo el contenido de los actos de instrucción anteriores a formular la propuesta de resolución.

g) Propuesta de resolución

1. La propuesta de resolución deberá contener:
 - a. Hechos o faltas que se consideren probados y la forma en que se califiquen, así como la valoración de las pruebas obtenidas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión.
 - b. Falta objeto de reeducación, según lo previsto en el artículo 25 de este decreto.

- c. Información sobre el procedimiento conciliador, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
 - d. Propuesta de resolución con archivo de las actuaciones.
 - e. Medidas previstas en el artículo 26 de este decreto.
 - f. Especificación de la normativa que establece la competencia de la dirección o titular del centro educativo para resolver.
 - g. Órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo de la misma.
2. El docente instructor elevará a la dirección o titular del centro educativo toda la documentación, que incluirá:
- a. La propuesta de resolución motivada.
 - b. Las alegaciones formuladas.

h) Resolución del expediente disciplinario

1. La dirección o titular del centro educativo, 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 docente instructor, dictará resolución de fin de expediente disciplinario, 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 faltas a abordar.
 - b. Medidas disciplinarias a aplicar ante faltas graves previstas en el artículo 25 de este decreto 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.
2. 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 y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada de los padres, las madres o los representantes legales, si el alumnado es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del expediente disciplinario y la adopción de la medida adoptada.
4. La resolución adoptada por la dirección del centro será notificada al alumnado y, en su caso, a los padres, a las madres o a los representantes legales, si el alumnado es menor de edad, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la inspección educativa. 28.2.

Reclamaciones ante el consejo escolar

1. Notificada la resolución de fin de expediente disciplinario y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, las madres o los representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección o titular del centro dentro de los dos días lectivos siguientes a su recepción.
2. La reclamación ante el consejo escolar tiene carácter sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, según la legislación vigente.
3. La convocatoria de una sesión extraordinaria del consejo escolar tendrá por objeto la revisión de la decisión adoptada. En dicha sesión, y a la vista de la resolución que pone fin al procedimiento y de la reclamación presentada, se propondrá a la dirección o titular del centro educativo la confirmación de la medida aplicada, su modificación o, en su caso, su anulación.
4. 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.
5. La dirección o titular del centro podrá solicitar asesoramiento a la inspección educativa, o en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta.
6. El asesoramiento o informe legal podrá solicitarse únicamente cuando la propuesta del consejo escolar tenga por objeto la modificación o anulación de la decisión previamente adoptada.
7. El informe solicitado se emitirá en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde la fecha de solicitud.
8. La dirección o titular del centro resolverá y notificará su resolución por escrito a la persona reclamante.
9. En los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, las decisiones que adopte la dirección en aplicación de este decreto tendrán la naturaleza de acto administrativo y se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra dichas decisiones podrá interponerse un recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó o recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.
10. En los centros educativos privados concertados, las decisiones que adopte la titularidad o la dirección en aplicación de este decreto tendrán carácter interno y organizativo, de acuerdo con la legislación vigente en materia de educación. Estas decisiones no tienen la consideración de actos administrativos, sin perjuicio de la supervisión e inspección que corresponde a la Administración educativa.

Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un expediente disciplinario ante faltas graves del alumnado se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.
2. Las faltas cometidas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una falta grave.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.

Término máximo de resolución del expediente disciplinario

El término máximo para la resolución del expediente disciplinario desde su inicio hasta la resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de dos meses. En el plazo de aceptación del procedimiento conciliador y, ante la posibilidad de que pueda interrumpirse, se continuará el expediente disciplinario con los plazos correspondientes.

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.2. PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA

1. Justificación del Proyecto para la mejora de la convivencia.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley orgánica 3/2020 de 29 diciembre, establece, entre los principios básicos del sistema educativo, la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la instauración de la cultura de la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y la lucha contra el acoso escolar y el ciberacoso con la finalidad de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación, y a reaccionar.

El DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano establece en su preámbulo que “la convivencia se aprende y se construye, y todos y todas somos protagonistas de este proyecto. Este objetivo supone un proceso y un cambio de mentalidad individual y colectiva y, en este cambio, la educación adquiere una relevancia absoluta en el desarrollo de los valores, las actitudes y las habilidades que contribuyen a sostener la convivencia y el pacifismo.

Además, el artículo 4 del 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, establece las líneas generales de actuación que caracterizan el modelo de escuela inclusiva y garantizan el desarrollo de sus principios. Estas líneas, todas estrechamente relacionadas con el desarrollo de un modelo adecuado de gestión de la igualdad y la convivencia son: la identificación y la eliminación de barreras en el contexto, la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad, el compromiso con la cultura y los valores inclusivos, y el desarrollo de un currículo para la inclusión.

En el Decreto 195/2022, nombrado anteriormente, se establecen algunas estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y la convivencia entre las que se resaltan la tutoría entre iguales y la mediación.

Numerosos estudios y experiencias de distintos centros educativos demuestran que, con la utilización de estrategias de acompañamiento, ayuda y mediación entre iguales se consigue mejorar el clima del centro y el desarrollo personal y social del alumnado implicado.

Una de las fortalezas de nuestro centro, una sección del IES más cercana a la población y con menos de 100 alumnos/as, es la existencia de una baja conflictividad. Esto no significa que no sea

necesario disponer de un Proyecto para mejorar la convivencia y mantener ese bajo índice. Es más, mediante este proyecto lograríamos otros beneficios como:

- Mejora del desarrollo de relaciones interpersonales del alumnado, favoreciendo el respeto y ayudando a disminuir los casos de acoso escolar.
- La integración y la buena convivencia en el grupo aula.
- El intercambio cultural en el ámbito educativo.
- Se evitaría que los problemas generados fuera del centro escolar tengan un impacto negativo en la convivencia diaria interna.
- Favorecer el aprendizaje de la resolución de conflictos a través de la comunicación mutua.

Además, con este Proyecto no solo priorizamos la convivencia y la igualdad en nuestro centro y mejoramos el día a día en él, sino que sentamos las bases para un futuro donde la resolución pacífica de conflictos sea la estrategia principal que utilice nuestro alumnado en vida adulta.

2. Programas del Proyecto de Mejora de la Convivencia.

El Proyecto de mejora de la convivencia estará formado por dos programas principales:

- El Equipo de Mediación.
- El Programa de Tutoría entre Iguales.

Además, como novedad este curso 25/26 incluye un apartado de Estrategias para la prevención y Resolución de conflictos.

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

(APARTADO NUEVO, EN PROCESO)

Antes de establecer las estrategias, se han llevado a cabo diversas reuniones: Cocopes y Comisión de convivencia y hemos partido de 2 preguntas básicas.

A. ¿EXISTE UNA BUENA CONVIVENCIA EN EL CENTRO?

Consideramos que, a día de hoy, existe un buen clima de convivencia en el centro. No hay graves problemas de disciplina, ni enfrentamientos entre grupos de alumnado, ni entre estos y el profesorado. La convivencia entre el profesorado es óptima. Y en cuanto a la relación familias-centro, en general es buena, pero bastante escasa, ya que el porcentaje de familias que se implican es bastante menor al deseado.

B. ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES CONFLICTOS/ COSAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA QUE NOS ENCONTRAMOS?

Detectamos 2 principalmente:

1. La gestión del aula.
2. El mal uso y el abuso de pantallas. (sobre todo fuera del centro)

Para mejorar ambas, no es suficiente la acción del profesorado, necesitamos también la implicación del alumnado y de sus familias.

PREVENCIÓN

1. **REGLAMENTO:**

ESTABLECER NORMAS Y PROTOCOLOS CLAROS

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Revisión y actualización de las normas básicas del centro así como las de aula.	1,2,3.Equipo directivo y comisión de convivencia.
2. Concreción de Faltas leves y Medidas correctoras.	
3. Protocolo ante faltas graves.	
4. Establecer normas del aula.	4.Tutores/as
5. Establecer normas de aulas específicas.	5.Docentes aulas específicas.

PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Claustro: dar a conocer y participar en la elaboración del nuevo NOF y Plan de convivencia.	1. Dirección.
2. Consejo escolar: dar a conocer y participar en la elaboración del nuevo NOF y Plan de convivencia. Deben aprobar el NOF.	2.Dirección.
3. Juntas de delegados: 1º, reunión con jefatura para explicar qué datos relativos a la convivencia son necesarios tratar en las tutorías. 2º Reunión para que los representantes del Consejo recopilen datos que se trasladarán al consejo escolar.	3.Jefatura estudios y representantes alumnos C.E.
4. Tutorías: dar a conocer la nueva normativa en cuanto a faltas leves/graves y sus correspondientes medidas correctoras/educativas.	4.Tutores/as.
5. Tutorías: Explicar “Normas del Aula” y consensuar nuevas con el grupo (si fuera necesario). No todas las normas tienen que ser sobre convivencia.	5.Tutores/as.
6. Tutorías: dar a conocer los derechos y deberes de profesorado y alumnado. Plantear alguna actividad al respecto si se considera oportuno.	6.Tutores/as.

DIFUSIÓN A TODA LA COMUNIDAD

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. A todo el equipo docente a través de reuniones de cocope y Claustro.	1.Equipo directivo.
2. A los miembros del consejo escolar.	2.Equipo directivo.
3. A las familias: circular informando de los principales cambios en la normativa y planes del centro.	3.Equipo directivo.
4. A las familias: en las reuniones con tutores previstas para	4.Tutores/as

marzo. 5. Al alumnado: a través de las tutorías. 6. A la comunidad en general: web del centro.	5.Tutores/as. 6.Dirección.
--	-------------------------------

2. **FOMENTAR EL DIALOGO**

ENTRE PROFESORADO- ALUMNADO:

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Horas de tutoría individualizada se dedicarán al alumnado más vulnerable.	1.Tutores/as.
2. Horas de tutoría se dedicarán a gestionar/mediar conflictos del grupo-clase.	2.Tutores/as.
3. Orientación: sesiones con alumnado más vulnerable.	3.Orientadora.
4. Equipo de mediación: sesiones para gestionar/mediar conflictos.	4.Comisión de mediación.
5. Sesiones de evaluación: intervenciones de los delegados junto al equipo docente correspondiente.	5.Delegados/as y subdelegados/as.
6. En los recreos se dedicará tiempo al alumnado más vulnerable .	6.Todos los docentes.
7. Buzón de sugerencias, conflictos,...	7.Comisión de convivencia.

ENTRE ALUMNADO:

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. El centro cederá espacios de reunión para las juntas de delegados u otras reuniones que solicite el alumnado.	1. Jefatura.
2. Los representantes del consejo escolar informarán y recopilarán información de sus representados.	2.Alumnado del C.E.
3. Actividades periódicas del TEI	3.Comisión TEI.

ENTRE FAMILIAS-CENTRO:

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Reuniones trimestrales con tutores (grupales).	1.Tutores/as , jefatura-familias
2. Reuniones concertadas con docentes.	2.Docentes-familias
3. Correo del Ampa para recopilar sugerencias, dudas, propuestas, preocupaciones,..	3.Ampa-familais
4. Web familia / teléfono para comunicación diaria.	4.Docentes-familia
5. Web del centro para recibir información oficial del centro.	5.Dirección.
6. Redes sociales para estar al día de las novedades y actividades del centro.	6.Dirección y responsable de comunicación en redes.

3. TALLERES/CHARLAS/ACTIVIDADES:

ACTUACIONES	RESPONSABLES
<p>1. Dinámicas grupales: sobre empatía, escucha activa, respeto,...</p> <p>2.Charlas de especialistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de las TICS • Educación emocional. • Igualdad <p>3.Actividades de sensibilización y concienciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversidad • Discriminación (Cinefórum) • Desigualdades (“juegos por la igualdad) • Convivencia (Proyecto “Háblame bonito”) • Abuso de pantallas (Proyecto “Titulares”) • Abuso de pantallas (Proyecto “Juego de roles y consecuencias”) • Abuso de pantallas (Reto “disminuir horas progresivamente”) • Abuso de pantallas (Charla familias y CONTRATO uso del móvil) <p>4. Actividades con el entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Residencia • Centro Avance <p>5. Actividades internivel</p>	<p>1.Docentes y orientación.</p> <p>2.Agentes externos.</p> <p>3.Comisión de convivencia (organiza) con apoyo del resto de docentes.</p> <p>4.Docentes.</p> <p>5.Docentes.</p>

4. TUTORÍA ENTRE IGUALES

ACTUACIONES	RESPONSABLES
<p>1. Dinámicas de rol para presentar las parejas TEI y para romper el hielo.</p> <p>2. Dinámicas de grupo para crear cohesión.</p> <p>3. Elaboración de un diario de experiencias de las parejas TEI, para un posterior concurso.</p> <p>4. Talleres temáticos (Navidad, Carnaval, fin de curso)</p> <p>5. Salidas de convivencia en el entorno, junto a futuro alumnado TEI (incluido alumnado de 6º de primaria)</p>	<p>Equipo TEI con ayuda de tutores de los cursos implicados.</p>

RESOLUCIÓN

1. APLICACIÓN DE NORMATIVA

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Aplicación de las medidas acorde a la normativa del centro . 2.	

2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (Involucrar más a las familias)

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Informar a las familias periódicamente. Generar acuerdos familia-centro. 2.	Equipo directivo y tutores.

3. MEDIACIÓN

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Proponer mediaciones en los casos que sea necesario y haya voluntad por parte de los implicados. 2.	Equipo de mediación.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

ACTUACIONES	RESPONSABLES
1. Estudiar los casos que puedan ser susceptibles de expediente disciplinario. 2. Colaborar con dirección para establecer medidas disciplinarias y provisionales. 2. Revisar e intervenir en conflictos de grupo-clase. 3. Revisar e intervenir en cualquier caso que se detecte y afecte a la convivencia (tanto a nivel individual como grupal).	Comisión de convivencia.

2.1. Equipo de mediación.

participar cualquier profesor/a que se ofrezca voluntariamente para colaborar en las mediaciones entre alumnado. El coordinador de Convivencia e Igualdad del centro será a su vez, coordinador del Equipo de Mediación.

El Equipo de Mediación, en sus reuniones semanales, analizará los conflictos surgidos en el centro durante esa semana. Se propondrá una mediación voluntaria al alumnado, siempre y cuando el conflicto cumpla los parámetros para poder resolverse de ese modo. Si no es así, el equipo de

mediación decidirá las medidas pedagógicas a aplicar.

Se utilizarán las horas de coordinación del Coordinador de Convivencia e Igualdad con el resto de los miembros del equipo para realizar las mediaciones oportunas y decidir, en cada conflicto que ocurra, las medidas pedagógicas a adoptar.

Al equipo de mediación podrá sumarse cualquier profesor o profesora que esté interesada en participar. Además, se prevé que el alumnado también pueda formar parte del equipo de mediación, siempre y cuando asistan a la formación correspondiente y sean aptos para ello.

2.2. Tutoría entre iguales.

El Programa de Tutoría entre Iguales es un programa creado a raíz del interés del profesorado tras las distintas formaciones realizadas para mejorar la convivencia en centros educativos.

Así pues, es un programa enmarcado en el Proyecto para la Mejora de la Convivencia e Igualdad, que busca favorecer la prevención, detección y resolución pacífica de conflictos y el acompañamiento al alumnado recién llegado al centro.

En él, alumnado de 3º y 4º ESO y 1ª Bachillerato asume la responsabilidad y el protagonismo integrando al alumnado que se incorpora a la Educación Secundaria Obligatoria. Para ello, el programa se lanza hacia este alumnado "mayor" que, de manera totalmente voluntaria, quiera participar e implicarse en él, como alumnado tutor, fomentando que las relaciones entre iguales sean más satisfactorias, mejorando el clima del centro respecto a convivencia y conflictividad.

Para su desarrollo, se establecerán parejas o tríos formados por un alumno de cursos superiores y un alumno recién llegado al centro. El alumno mayor, adopta el rol de tutor y se empareja con un alumno menor, que será el tutorizado. Dependiendo de la demanda de alumnado tutor y de la cantidad de alumnado recién llegado a 1º de ESO se podrán realizar tríos.

Este programa será coordinado por un profesor o profesora designado por la Dirección del centro que participará y formará parte del Equipo de Convivencia Escolar.

Durante el curso escolar, se realizarán encuentros de todas las parejas de alumnado tutor y tutorizado. Estos encuentros se realizarán, quincenalmente, durante un recreo. Se utilizará un espacio concreto a determinar. Además, las parejas contarán con un espacio acondicionado y privado (aula de convivencia) para mantener las reuniones que consideren. Estas reuniones no deberán de entorpecer el normal funcionamiento de las clases.

Cabe mencionar que durante el recreo en que se organicen los encuentros de todo el grupo de Tutoría entre Iguales, no habrá otra actividad complementaria como campeonatos deportivos, juegos de mesa, ...etc.

La estructura del Proyecto educativo para la mejora de la convivencia será la siguiente:



3. Objetivos generales.

A través de la aplicación del presente proyecto, trataremos de conseguir los siguientes objetivos:

- Mantener el bajo índice de conflictividad del centro, favoreciendo una resolución pacífica de los conflictos.
- Favorecer la integración del alumnado que llega de primaria hacia esta nueva etapa educativa.
- Favorecer la integración del alumnado extranjero con dificultades en el idioma y de adaptación al centro.
- Establecer un equipo de mediación en el centro para afrontar los conflictos, mediante el diálogo y la comunicación asertiva.
- Fomentar la colaboración, conocimiento y búsqueda de soluciones a problemas interpersonales en el ámbito educativo.
- Favorecer y fomentar la participación directa del alumnado del centro en la resolución de conflictos.
- Incrementar valores como la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora de la convivencia.
- Posibilitar la detección de problemas de convivencia entre el alumnado que se escapan a las capacidades del profesorado para reconocerlos.

4. Funciones de las personas responsables del proyecto.

4.1. Funciones de la Dirección del Centro:

- Nombrar al coordinador/a de Convivencia e Igualdad que a su vez lo será del Equipo de Mediación.
- Nombrar un/a coordinador/a del programa Tutoría Entre Iguales.
- Difundir el proyecto entre la comunidad educativa a través de claustros, consejos escolares, familias, etc.
- Gestionar y custodiar la documentación generada en el proyecto.
- Habilitar un espacio en el centro para el programa de Tutoría entre Iguales, como lugar de reuniones y de referencia para el alumnado que necesita cualquier tipo de ayuda.
- Habilitar un horario complementario para el profesorado coordinador de cada programa del proyecto, para que sea viable organizar reuniones periódicas para diseñar y organizar actividades y llevar un seguimiento y control de éste.
- Participar en las reuniones del Equipo de Convivencia e Igualdad.

4.2. Funciones del Departamento de Orientación:

- Formar parte del Equipo de Convivencia e Igualdad del centro.
- Participar en las actividades de ambos programas.
- Asesorar en estrategias metodológicas para el desarrollo del proyecto y en su organización.

4.3. Funciones del Coordinador de Convivencia e Igualdad:

- Participar en las actividades que promueven la convivencia, el respeto, la tolerancia, etc. en el centro.
- Difundir y dar a conocer las actividades y buenas prácticas desarrolladas durante la aplicación del proyecto.
- Coordinar y planificar las reuniones del equipo de mediación, alzando actas de éstas.
- Mantener un registro efectivo de las actuaciones realizadas por el Equipo de Convivencia.
- Participar en las mediaciones.
- Elaborar la memoria y evaluación del programa.

4.4. Funciones del profesorado que participa en el programa:

- Colaborar con el equipo coordinador para la puesta en práctica de las distintas actuaciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo para llevar a cabo la coordinación del proyecto.
- Participar en aquellas acciones formativas relacionadas con el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación, la asertividad, la empatía y la resolución de conflictos.

5. Funciones del alumnado participante en el Proyecto.

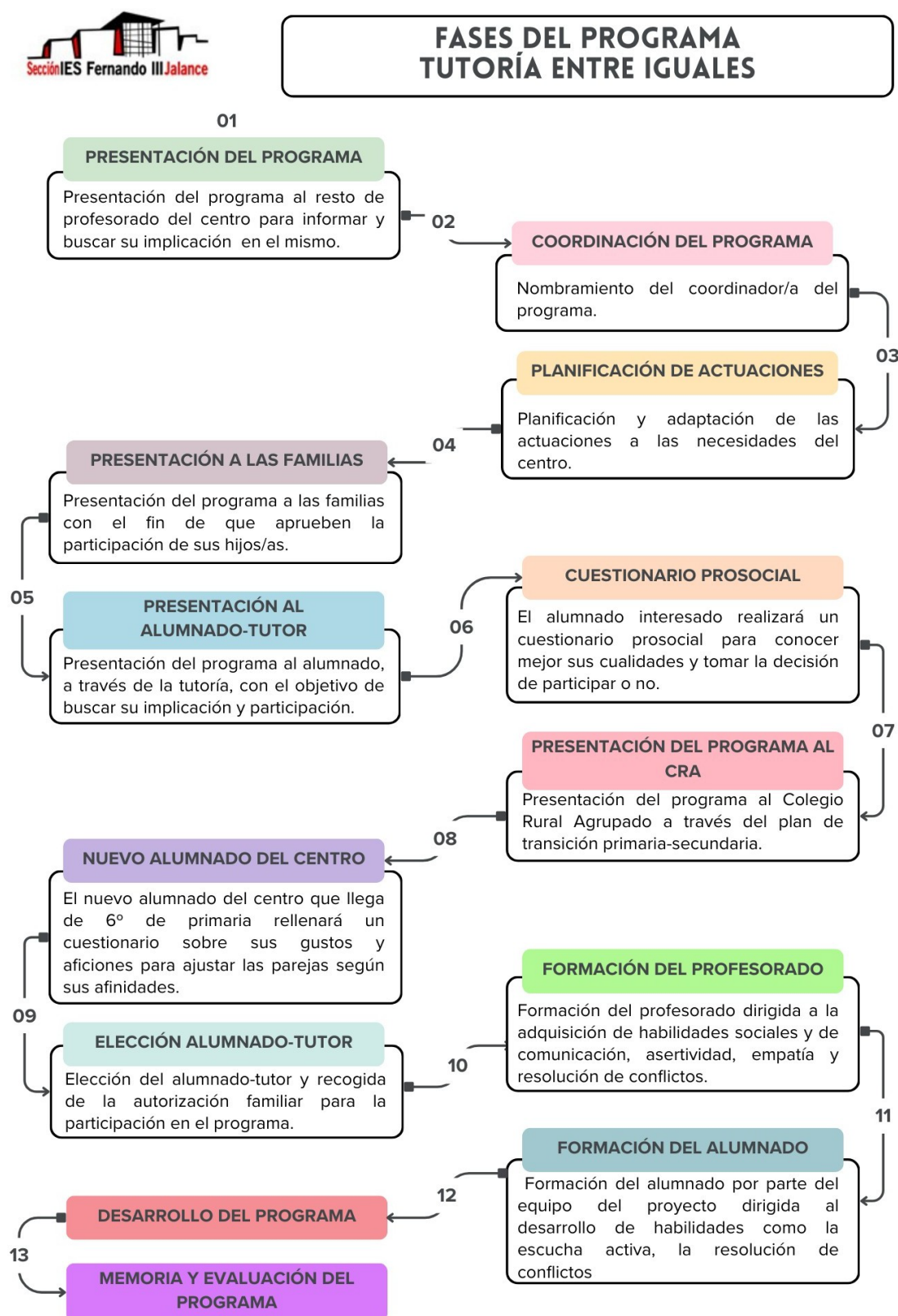
Todo el alumnado participante en las actividades de Convivencia y Mediación, así como en sus programas, deberá de poseer distintas habilidades como: la discreción y confidencialidad, el respeto y tolerancia, la capacidad de escucha y de diálogo, el compromiso y solidaridad y la disposición para dedicar parte de su tiempo para la mejora de la convivencia en el centro

El alumnado tutor (de 3º ESO, 4º ESO y 1º Bachillerato) podrá participar en la puesta en práctica del programa, siempre de manera voluntaria y para favorecer la integración del alumnado de primaria a su nueva etapa educativa, a nivel académico, personal o social.

Durante el tercer trimestre de cada curso se captará, de nuevo, alumnado tutor para el próximo curso y se revisará el actual, para saber quién quiere seguir permaneciendo en el programa o quién quiere abandonarlo. Para ello, se realizará un cuestionario que permita analizar las habilidades de aquel alumnado que quiera participar en el programa y una encuesta de evaluación del programa para los participantes del curso presente.

- Funciones del alumnado participante en el programa de Tutoría entre Iguales:
 - Participar como tutor del alumnado de 1º ESO para facilitar su incorporación y adaptación al centro, así como, guiar y proporcionar ayuda en aquellas asignaturas que encuentre dificultades.
 - Acoger al nuevo alumnado facilitando la integración entre sus compañeros.
 - Ayudar a aquel alumno que se puede sentir solo o rechazado, tratando de integrarlo en las dinámicas de sus compañeros.
 - Escuchar a su alumno-tutor cuando trate de solucionar la aparición de conflictos.
 - Detectar y analizar la aparición de posibles conflictos, pudiendo llevar a cabo mediaciones no formales tratando de resolver el conflicto entre ambas partes. En caso contrario, derivar al profesorado implicado en el programa para realizar una mediación formal.
 - Asistir a los encuentros formativos y a las reuniones de coordinación con el profesorado responsable.

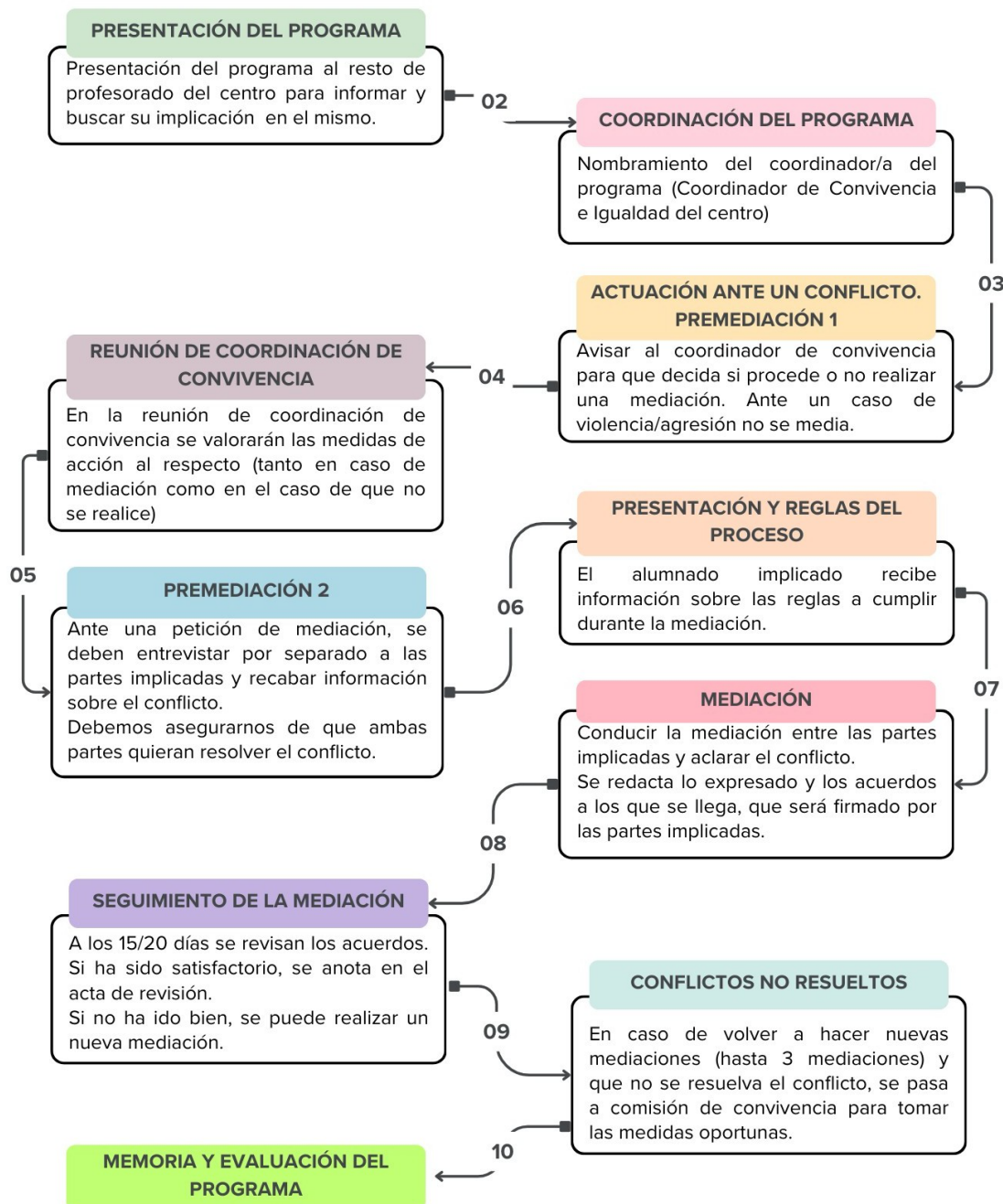
6. Fases del Proyecto.





FASES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

01



7. Anexos: (SE PUEDEN CONSULTAR EN PROPIO PROGRAMA)

a) Documentos del Programa de Tutoría entre iguales:

1. Solicitud de participación en el Programa de Tutoría entre Iguales y Cuestionario Prosocial.
2. Autorización familiar para la participación en el Programa de Tutoría entre Iguales.
3. Compromiso para la participación en el Programa de Tutoría entre Iguales.
4. Diario del alumnado tutor.
5. Cuestionario de evaluación del Programa de Tutoría entre Iguales para alumnado tutorizado.
6. Cuestionario de evaluación del Programa Tutoría entre Iguales para alumnado tutor/a.

b) Documentos del Programa de Mediación:

1. Derivación a Convivencia.
2. Acta de NO mediación.
3. Acta de mediación.