

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**DEL**

**IES LA HOYA DE BUÑOL**

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>37</b>
<b>4. NORMAS DEL IES LA HOYA DE BUÑOL .....</b>	<b>49</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>72</b>
<b>6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.....</b>	<b>84</b>
<b>7. PLAN DE EVACUACIÓN .....</b>	<b>90</b>
<b>8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO: RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES .....</b>	<b>97</b>
<b>9. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE ALUMNADO RECIÉN LLEGADO .....</b>	<b>100</b>
<b>10. PROTOCOLO PARA ALUMNADO QUE SIGA BAJA .....</b>	<b>107</b>
<b>11. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA .....</b>	<b>108</b>
<b>12. IES LA HOYA DE BUÑOL: CENTRO DE INCLUSIÓN.....</b>	<b>121</b>
<b>13. PROTECCION DE DATOS EN EL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>123</b>
<b>14. PROGRAMAS DE INNOVACIÓN.....</b>	<b>127</b>
<b>15. PROYECTOS DE APRENDIZAJE SERVICIO .....</b>	<b>132</b>
<b>16. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL NOF .....</b>	<b>134</b>
<b>17. ANEXOS .....</b>	<b>136</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Normativa, Organización y Funcionamiento (NOF) del IES La Foia de Bunyol tiene como finalidad establecer un marco claro y coherente para la organización y el desarrollo de todas las actividades educativas, administrativas y comunitarias de nuestro centro. Este documento constituye un herramienta esencial para garantizar un entorno educativo seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje, basado en los principios de equidad, respeto y responsabilidad compartida.

El NOF define los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal administrativo y familias. Su objetivo principal es favorecer la convivencia armoniosa y asegurar que todas las acciones y decisiones se orientan al bienestar y al desarrollo integral del alumnado, fomentando valores como la colaboración, la autonomía y el esfuerzo personal.

Este documento se basa en la normativa vigente en el ámbito educativo y ha sido elaborado de manera participativa, teniendo en cuenta las aportaciones de los diferentes sectores de la comunidad escolar. Su contenido refleja el compromiso del instituto con la calidad educativa y el respeto a la diversidad, promoviendo un clima escolar positivo y libre de cualquier forma de discriminación o acoso.

En el NOF se especifican aspectos clave relacionados con la organización interna del centro, los procedimientos de evaluación, las normas de convivencia, las medidas disciplinarias, la participación de las familias y las vías de comunicación institucional. Asimismo, se establecen los principios que rigen la gestión administrativa y los protocolos de seguridad y bienestar del alumnado.

Es importante señalar que el NOF es un documento dinámico, sujeto necesariamente a revisiones periódicas para adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa y a las actualizaciones normativas que puedan surgir. La participación activa y el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa son fundamentales para su correcta aplicación y para la mejora continua de nuestro entorno educativo.

Este documento actúa como guía y referencia para la convivencia y el funcionamiento diario del IES La Foia de Bunyol contribuyendo al desarrollo de un ambiente académico donde se priorice el respeto, la cooperación y el crecimiento físico, emocional, social, cultural y personal del alumnado y en definitiva, de todo el colectivo.

## **2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa es un objetivo fundamental, imprescindible para el buen funcionamiento del centro y muy importante en la formación del alumnado.

A continuación se detallan los canales principales de participación de cada sector, de los cuales se detalla su funcionamiento en el Reglamento de Régimen Interior:

### **Alumnado**

- Delegados y Subdelegados.
- Consejo de Delegados.
- Representación en el Consejo Escolar.
- Asamblea de Estudiantes.
- Comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa.

### **Profesorado**

- Claustro del profesorado
- Órganos de coordinación.
- Representación en el Consejo Escolar.
- Comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa.

### **Familias**

- Asociación de Madres y Padres
- Cámara de madres delegadas
- Representación en el Consejo Escolar.
- Comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa.

Por otro lado, es un objetivo básico construir un centro arraigado en el entorno y ser un referente que ayude a vertebrar la comarca. Por ello, se establecen relaciones estrechas con:

- Ayuntamientos.
- Mancomunitat La Hoya de Buñol.
- Servicios sociales municipales y de la Mancomunidad.
- Centros educativos de la comarca de los diferentes niveles educativos.
- Asociaciones deportivas, musicales, culturales, bibliotecas municipales...
- ONGs, asociaciones sin ánimo de lucro...

## **2.1. ÓRGANOS COLECTIVOS LEGIADOS**

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

Principios de actuación de los órganos colegiados:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el estatuto de autonomía, las leyes y demás disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Col·laborar en los planes de evaluación que se encomiendan en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante .
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, los objetivos y las líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

### **2.1.1. Consejo escolar**

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.

#### COMPOSICIÓN:

El consejo escolar de los centros públicos regulados en esta norma con nueve o más unidades estará integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) 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 encuentra radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los que 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, si los hubiera.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

#### 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, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización 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 que se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y la planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.

d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las

condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

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

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la 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 el proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación del mismo.

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 del centro 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 ejercicio de la función directiva, en la forma en 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 conforman 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 que participe el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de 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 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 a las diferentes consultas que se hagan 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 de 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 realizar estudios o trabajos.

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

#### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

En cualquier caso, deberán 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 .

En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

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 y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, 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 la misma.

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 y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo diseñar y poner en marcha iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el 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 competente en materia de educación, con atención especial 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.

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 y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar para cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a los mismos.

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de manera 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.

### **2.1.2. Claustro de profesorado**

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, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

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.

El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.

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:

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

b) Establecer los criterios para elaborar la concreción de los currículos y el 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 las posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo que establece el proyecto educativo de centro y las evaluaciones realizadas.

e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de la 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, orientación, tutoría, evaluación y 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 en el 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 mejorar el 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 que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio de los diferentes protocolos de actuación definidos por la consejería 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 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 propician 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
- u) profesorado y a los proyectos de investigación e innovación educativa, así como a los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible en cuanto al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- z) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **2.2. EQUIPO DIRECTIVO**

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. En los centros con seis unidades o más, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o secretario.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

El equipo directivo trabajará de manera coordinada en el cumplimiento de las funciones.

Sus funciones son:

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

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

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

d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto con respecto al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.

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

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

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

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

i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

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

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

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

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

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

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar. q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

q) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y la colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

r) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la consejería competente en materia de educación.

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

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

### **2.2.1. Dirección**

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

#### **FUNCIONES:**

a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a ésta las propuestas y las necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias 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 consejería 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.

No obstante, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

- La falta de asistencia injustificada en un día.

- El incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que deberá ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el trámite de audiencia preceptivo a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su 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 consejería 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 consejería 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 al 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 confrontar 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 las 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. Con esta finalidad, 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 la evaluación del profesorado.

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, 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 Comunidad 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 los 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 el cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el éxito 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 al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la consejería competente en materia de educación.

t) 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 consejería competente en materia de educación.

u) Proponer a la corporación local donde esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.

v) 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 consejería 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, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la consejería competente en materia de educación.

w) 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, previo informe del claustro y del consejo escolar.

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

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

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y la 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 lo hay, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

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

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

cc) 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 las condiciones de trabajo.

Cualquier otra competencia que le encomiende la Administración educativa o los reglamentos y las disposiciones correspondientes vigentes.

### **2.2.2. Vicedirección**

#### **Son competencias del vicedirector o vicedirectora:**

a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.

b) Organizar los actos académicos conjuntamente con el director o directora y el jefe o jefe de estudios.

c) Velar, junto con el jefe o jefe de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística referente al uso académico y social del valenciano.

d) Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del instituto.

e) Coordinar el Plan de Transición entre educación primaria y secundaria.



f) Coordinar, cuando no exista dirección de estudios de Formación Profesional, el programa de formación de centros de trabajo del alumnado que cursa ciclos formativos o programas de garantía social, junto con el jefe del departamento de prácticas formativas.

g) Coordinar, controlar y custodiar las autorizaciones del alumnado

h) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

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

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

k) Coordinar el Plan de Formación de Centro

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

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

n) Organizar los actos académicos

o) Impulsar, coordinar, revisar y cotrabajar con proyectos de innovación educativa aplicados al centro.

p) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

### **2.2.3. Dirección de estudios**

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

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, 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) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

f) 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.

g) 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 al mismo.

h) Coordinar acción tutoría y presidir las reuniones periódicas que, a este efecto, se determinen.

i) 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 ejercicio de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REA).

j) 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.

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

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

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

n) 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 el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

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

p) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.

q) Velar para que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y a la concreción curricular de Educación Primaria.

r) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

s) 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 proyectos de investigación e innovación

educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

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

#### **2.2.4. Secretario/a**

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, hacer la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

c) Ejercer la supervisión y el 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) Valorada 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, confrontar y compulsar documentos administrativos y hacer las diligencias que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los

g) expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

h) 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.

i) Dar a conocer y difundir 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.

j) 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, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual.

k) 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.

l) 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.

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

n) Valorada y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.

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

p) Supervisar el funcionamiento correcto de los servicios complementarios.

q) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tableros de anuncios del centro para 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.

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

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

t) 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.

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

### **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

El profesorado del centro se coordina didáctica y académicamente a través de las diversas comisiones que responden al trabajo de los equipos docentes en diversos niveles. La organización de estas comisiones son posibles gracias a la disposición de horas que el centro dedica al profesorado que forma parte de ellas. Cada una de estas comisiones tiene reservada una hora semanal de reunión donde se discuten los temas relacionados.

### **2.3.1. Comisión de coordinación pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica está conformada por las personas responsables de los siguientes cargos:

- Equipo directivo
- Coordinación de ESO
- Coordinación de Bachillerato
- Coordinación de FP
- Coordinación de Igualdad y Convivencia
- Departamento de Orientación

Esta comisión tiene como objetivo discutir y consensuar aspectos que tienen que ver con la organización académica, pedagógica y de convivencia en el centro: evaluaciones, actividades de Transición, acciones tutoriales, normas de Convivencia, organización de acciones que tienen que ver con el desarrollo académico de cualquier nivel, etc.

### **2.3.2. Equipos docentes**

Los equipos docentes son el equipo de profesores y profesoras que imparte clase en un determinado grupo. Estos cuentan con la herramienta del grupo de Teams para la coordinación ordinaria sobre cualquier tema: seguimiento de alumnado, anuncio de modificaciones de disposiciones en clase, medidas concretas

sobre el grupo, anuncio de actividades, etc. Cada clase tiene su canal creado, donde se comunica y comparte archivos de interés. Además, para tratar cuestiones que requieren una asistencia presencial, como la apertura de protocolos sobre un alumno, el centro tiene previsto el horario del lunes de 14 a 15 horas para la reunión de equipos docentes.

Además de la coordinación de los equipos docentes, los programas de atención a la diversidad de 2º de ámbitos, 3º PDC y 4º PDC cuentan con espacios horarios específicos para la coordinación de las tutorías y cotutorías, donde se elaboran informes sobre el alumnado y se revisa el funcionamiento del grupo.

### **2.3.3. Departamentos didácticos**

Del mismo modo, los departamentos didácticos se reúnen formalmente una vez cada quince días o dos horas si lo hacen mensualmente, siguiendo las instrucciones de inicio de curso. Estos pueden hacerlo de manera virtual, mediante una reunión en línea, o bien de manera presencial en el horario del miércoles de 14h a 15h. Entre los temas prioritarios de coordinación entre los miembros del departamento, se encuentran:

La armonización de las medidas de atención al alumnado con necesidades educativas específicas.

La discusión de los resultados de la evaluación y la adopción de medidas al respecto.

La planificación y la organización de actividades complementarias y extraescolares.

La selección de materiales, como las lecturas, en su caso.

La coordinación pedagógica, tanto de contenidos como de metodología y de criterios de calificación y de evaluación.

La coordinación de medidas de recuperación de la materia pendiente.

### **2.3.4. Departamento de orientación académica y profesional**

El Departamento de Orientación está conformado por las psicólogas orientadoras que se encargan de atender al alumnado en tres vertientes: académico, profesional y personal. En la actualidad son tres y cada una se encarga de cubrir las necesidades de una determinada etapa o curso, además de las medidas de coordinación general. Su dinámica de coordinación es continua y, como ya se ha explicado, también participan en otras comisiones de coordinación como la pedagógica, la de los ámbitos de 1º de ESO o la de actividades complementarias y extraescolares.

### **2.3.5. Tutoría**

Los tutores de cada nivel también se coordinan semanalmente con la orientadora de referencia una vez a la semana. En estas sesiones se explican las actividades del plan de acción tutorial y se comentan casos particulares o generales del grupo. Estas reuniones son convocadas por la orientadora y se organizan en los siguientes niveles:

Tutoría de 1º de ESO

Tutoría de 2º de ESO

Tutoría de 3º de ESO

Tutoría de 4º de ESO

Tutoría de Bachillerato

Tutoría de FPB

Tutoría de Ciclos Formativos de Grado Medio

### **2.3.6. Coordinación didáctica de la ESO**

Coordinadores/as de Educación Secundaria Obligatoria: serán designados por el director/a, a propuesta de la capolaria de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que impartiera la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa educativa. Las personas coordinadoras de la ESO desarrollarán las siguientes funciones. Se designa un coordinador/a para los cursos primero y segundo de ESO, que se encargará del Plan de Transición y otro coordinador/a de secundaria para los cursos tercero y cuarto de ESO. Ambos coordinadores/as les corresponde en los cursos asignados las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y el plan de actuación de mejora.
- Elaborar el plan de información dirigido a las familias y al alumnado que se incorporará al centro con la finalidad de darles a conocer las características de identificación del centro.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de ESO y las de los equipos educativos de esta etapa.
- Colaborar con la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
- Colaborar con la capolaría de estudios en la coordinación de los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización y formar parte del equipo de transición.

Al coordinador/a de 1º y 2º de ESO le corresponden otras competencias específicas:

- Colaborar con la capolaría de estudios, en la coordinación de los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización y formar parte del equipo de transición.
- Coordinar todas las actuaciones incluidas en el plan de transición (reuniones plenarias del plan de transición, reuniones de la comisión de continuidad curricular, visitas a los centros adscritos, jornada de puertas para el alumnado de 6º, jornada de acogida para el alumnado de 1º de ESO, visita de familias del alumnado de 6º de los centros adscritos, ...).
- Coordinar los ámbitos Sociolingüístico y biotecnológico de 1º de ESO.

Al coordinador/a de 3º y 4º de ESO le corresponden las siguientes competencias, entre otras:

- Colaborar con orientación en todas las actividades del departamento de orientación en las actividades relacionadas con la acción tutorial.
- Colaborar con orientación en todas las actividades del departamento de orientación en las actividades relacionadas con orientación académica.
- Seguimiento de las evaluaciones.
- Colaborar con el equipo directivo al hacer las previsiones de los datos para el curso siguiente.
- Organización del acto de despedida para el alumnado de 4º ESO.
- Colaboración con el coordinador/a de Bachillerato para hacer la transición con la etapa de Bachillerato.

### **2.3.7. Coordinación didáctica de Bachillerato**

La figura del/la coordinador/a será designado por el director/a, a propuesta de la capolaria de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que impartiera la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa educativa. Esta persona desarrollará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y el plan de actuación de mejora.
- Elaborar el plan de información dirigido a las familias y al alumnado que se incorporará al centro con la finalidad de darles a conocer las características de identificación del centro.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de bachillerato y las de los equipos educativos de esta etapa.
- Colaborar con la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
- Colaborar con el departamento de orientación en la organización de las charlas de orientación bianuales.
- Organización del calendario y supervisión del funcionamiento del Periodo Unificado de Pruebas.

### **2.3.8. Comisión colegiada de Orientación Profesional**

La Comisión Colegiada de FP se regirá por lo dispuesto en la Resolución del 20 de julio de 2024.

**Composición:** La comisión está compuesta por la orientadora que atiende las enseñanzas relacionadas con la Formación Profesional y que hace de coordinadora de esta comisión y una profesor/a de cada departamento de familia profesional (forestal, mecanizado e industrias alimentarias), además y aunque no sea prescriptivo hemos incorporado la figura del jefe de estudios de FP y del profesor de FOL.

**Organización y funciones:** La Comisión se reúne al menos una vez al mes con carácter ordinario en horario del martes a las 14 horas en el Departamento de Orientación, para realizar el seguimiento del plan de actuaciones y del funcionamiento de la oficina de información y orientación profesional, así como para la actualización de la planificación a corto plazo de las actuaciones del mes siguiente.

Las funciones de la Comisión de los diferentes integrantes son las recogidas en la citada normativa y en las instrucciones dadas por la Dirección de Formación Profesional

Para su funcionamiento cuenta con **la oficina de información y orientación profesional** cuyo horario al público es los martes de 13 a 15 horas y un **buzón de correo** compartido por todos los miembros de la Comisión: 46002179.orientafp@edu.gva.es



### **2.3.9. Coordinación TIC**

#### Definición y funciones del coordinador TIC en un centro educativo

El Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es una figura clave en los centros educativos encargada de la gestión, implementación y desarrollo de la tecnología dentro del entorno escolar. Su labor es fundamental para garantizar el uso eficiente de los recursos digitales y facilitar la integración de la tecnología en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### Funciones del coordinador TIC

- Gestión de infraestructuras tecnológicas: Se encarga del mantenimiento, actualización y supervisión del equipamiento informático del centro, incluyendo ordenadores, pizarras digitales, redes de internet y servidores.
- Apoyo pedagógico: Facilita la integración de herramientas tecnológicas en el aula, asesorando al profesorado sobre metodologías innovadoras que potencian el aprendizaje digital.
- Capacitación docente: Organiza y promueve formaciones para el personal docente con el objetivo de mejorar sus competencias digitales y fomentar el uso adecuado de las TIC en el aula.
- Gestión de plataformas educativas: Administra y optimiza el uso de plataformas de aprendizaje virtual (como Moodle, Google Classroom o Microsoft Teams) para mejorar la experiencia educativa.
- Soporte técnico y resolución de incidencias: Actúa como enlace entre el personal educativo y los servicios técnicos, ofreciendo soluciones a problemas relacionados con los dispositivos y programas informáticos.
- Impulso de proyectos tecnológicos: Diseña y desarrolla iniciativas que fomentan la innovación educativa a través de la tecnología, como programas de robótica, coding, realidad aumentada o inteligencia artificial aplicada a la educación.
- Seguridad y privacidad digital: Valora el cumplimiento de normativas sobre protección de datos y promueve el uso responsable de la tecnología entre alumnado y docentes.
- Coordinación con la dirección y otros departamentos: Trabaja conjuntamente con el equipo directivo y otros coordinadores para definir estrategias de digitalización y mejorar la calidad educativa mediante la tecnología.

### **2.3.10. Comisión plurilingüismo**

La Comisión de Plurilingüismo del Instituto de Educación Secundaria La Hoya de Buñol es un órgano clave en la promoción y gestión de las políticas lingüísticas del centro. Su creación y funciones se enmarcan en la legislación educativa vigente de la Comunidad Valenciana, especialmente en la Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano. La presente ley establece la necesidad de fomentar el uso equilibrado de las lenguas oficiales y de una lengua extranjera en la enseñanza, con el objetivo de garantizar la competencia plurilingüe del alumnado.

Las funciones principales de la Comisión de Plurilingüismo incluyen:

- Gestión del Plan Lector: Trabajar conjuntamente con el equipo directivo para desarrollar e implementar el plan lector del centro, asegurando que incluya materiales en las diferentes lenguas de enseñanza para fomentar la competencia lectora multilingüe del alumnado.
- Apoyo al alumnado recién llegado: En colaboración con el departamento de orientación, diseñar y aplicar actividades específicas para el alumnado recién llegado que presente dificultades con las lenguas vehiculares del centro, facilitando así su integración lingüística y académica.
- Dinamización lingüística: Promover iniciativas que fomentan el uso y la presencia de las lenguas oficiales y extranjeras en la vida cotidiana del centro, organizando eventos culturales, talleres y otras actividades que estimulan un entorno plurilingüe y respetuoso con la diversidad lingüística.

La constitución de esta comisión responde a las directrices establecidas en la normativa autonómica, que subraya la importancia de crear estructuras organizativas dentro de los centros educativos para la planificación y ejecución de proyectos lingüísticos coherentes con los objetivos de plurilingüismo. Asimismo, su actuación se coordina con las orientaciones proporcionadas por la Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, asegurando una implementación efectiva de las políticas lingüísticas en el ámbito escolar.

### **2.3.11. Coordinación de formación**

El Plan Anual de Formación del Profesorado es un instrumento fundamental que tiene como objetivo mejorar continuamente las competencias profesionales de los docentes, contribuyendo así a la excelencia educativa y al éxito formativo del alumnado. Este plan sirve de guía para el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de actuación de los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos (CEFIRE) de la Comunidad Valenciana, así como de los programas de formación de los centros educativos.

La coordinación del Plan Anual de Formación del Profesorado implica la supervisión en la elaboración e implementación de este plan, asegurando que las actividades formativas respondan a las necesidades detectadas en las evaluaciones internas y externas de los centros educativos y que estén alineadas con las líneas estratégicas establecidas por la Consejería de Educación, Universidades y Empleo.

Estas directrices se encuentran recogidas en la Resolución de 22 de julio de 2024, del consejero de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se establece el Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado correspondiente al curso 2024-2025 y la redefinición de los CEFIRE específicos de la Comunidad Valenciana. Además, la Orden 65/2012, de 26 de octubre, de la

Consejería de Educación, Formación y Empleo, establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas.

Las funciones asociadas a esta coordinación incluyen la detección de necesidades formativas, la planificación de actividades adecuadas, la coordinación con los diferentes agentes educativos y la evaluación del impacto de las acciones formativas en la mejora de la práctica docente y de los resultados educativos. Todo ello, con la finalidad última de fomentar una educación de calidad que responda a los retos y necesidades de la sociedad actual.

La vicedirección del centro es la persona coordinadora del plan anual de formación del profesorado del claustro.

Las funciones son las siguientes:

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

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

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación

d) Diseñar en base a las necesidades detectadas, y en base a las recomendaciones de los departamentos y de los equipos 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.

e) 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 que han sido aprobadas por la Administración.

f) 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.

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

### **2.3.12. Coordinación de Igualdad y Convivencia**

Según el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, en su artículo 53:

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 de la coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Cortes Valencianas núm. 98/IX, de 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, desarrollo y evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal y 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, 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 realicen con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación del instituto

### **2.3.13. Coordinación programa de reutilización libros y materiales (Red Libros)**

El IES La Hoya de Buñol participa en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto materiales y materiales curriculares Red Libros, según lo dispuesto en la Orden 26/2016.

La coordinación de Xarxa Llibres se encargan de supervisar y gestionar el funcionamiento del programa en el centro, por el que establecerán normas de utilización y conservación del banco de libros.

La participación en el programa es voluntaria, y por lo tanto las familias podrán ejercer el derecho de renuncia a participar a la finalización de cada curso escolar.

A pesar de la voluntariedad señalada en el punto anterior, la participación en el programa implica un compromiso de uso responsable de los materiales obtenidos en régimen de préstamo, en consideración del carácter colectivo del programa, y en beneficio de toda la comunidad educativa.

Así, se establece la obligatoriedad de conservar el estado de los materiales que se reciben, estando prohibido, de manera específica rayar, subrayar o escribir en ellos. Además, habrá que seguir las instrucciones entregadas al principio de curso respecto al forrado de los libros.

Al finalizar el curso escolar, el centro establecerá unos plazos para devolver los lote entero de libros y/o materiales. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, siempre en los plazos establecidos.

El no cumplimiento de los plazos de entrega y/o reposición del lote completo, en las condiciones de buen uso descritas en el punto 5 de este artículo, implicará la exclusión del programa de Red Libros.

La finalización de la etapa educativa, tras cursar el 4º curso de ESO, o 2º FPB, así como 2º Bachillerato no eximirá de las obligaciones de reposición de los materiales.

En todo caso, se establecerán los procedimientos necesarios para la reclamación en caso de desacuerdo ante las disposiciones de la Comisión.

#### **2.3.14. Comisión de Absentismo**

La Comisión de absentismo es el órgano funcional encargado del análisis, prevención y seguimiento de las situaciones de absentismo escolar detectadas en el centro. Está formada por la caporalía de estudios, el departamento de orientación y la comisión de convivencia, y actúa de manera coordinada para establecer medidas de intervención individualizadas, hacer su seguimiento y, en su caso, derivar los casos a los servicios sociales o a las instancias municipales correspondientes. La comisión vela por la detección precoz del absentismo, promueve la comunicación con las familias y fomenta la incorporación activa del alumnado al proceso educativo.

### **2.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **2.4.1. Asociaciones del alumnado**

Organizaciones creadas por los estudiantes para defender sus derechos, organizar actividades y representar sus intereses ante la comunidad educativa.

### **2.4.2. Consejo de delegadas y delegados**

1. El Consejo de Delegados estará constituido por los delegados de cada grupo, por los representantes en el Consejo Escolar y por representantes de la Asamblea de Estudiantes.

2. El Consejo de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que forman los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el instituto.

3. El Consejo de Delegados tendrá las funciones siguientes:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en este consejo sobre los temas de que han tratado, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición del mismo.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de este consejo.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que deba tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

4. Cuando lo solicite, el consejo de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser escuchado por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto en los asuntos que, por la naturaleza, requirieran su audiencia.

5. Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

### **2.4.3. Delegados y delegadas de grupo**

1. Los delegados y subdelegados de grupo se elegirán durante las cuatro semanas del comienzo del curso, en presencia del tutor, por medio de una votación directa, personal, secreta y por mayoría simple.
2. El nombramiento será para un curso escolar siempre que no concurren circunstancias que determinan su sustitución.

3. El delegado representa a todos sus compañeros de la clase ante los profesores y demás alumnos del Instituto.
4. Los delegados y subdelegados de los grupos podrán asistir a la parte general de las sesiones de evaluación, haciendo excepción de las evaluaciones de junio y de septiembre.
5. Corresponde a los delegados de grupo:
  - Asistir a las reuniones del consejo de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
  - Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
  - Colaborar con el tutor o tutora y con los profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento del mismo.
  - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones del instituto.
  - Los delegados de curso tendrán derecho de asistencia a la primera parte de las sesiones de evaluación donde se realizan o se exponen las conclusiones y análisis globales del funcionamiento del grupo.
  - Todas las funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

#### **2.4.4. Asamblea de estudiantes**

La Asamblea de Estudiantes del IES La Hoya de Buñol es una asociación legalmente constituida como asociación de alumnado. Como tal, se entiende como una entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro educativo.

La Asamblea de Estudiantes del instituto, para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá, a través de los órganos que les son propios:

- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del centro.
- Informar al consejo escolar y al equipo directivo de los aspectos del funcionamiento del instituto que considere oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que estén realizando.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas de que ha tratado, así como recibir el orden del día de las sesiones del consejo antes de su realización, con el fin de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición del mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- Fomentar la colaboración entre padres y madres, alumnado y profesorado del instituto.
- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que hace el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el instituto.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

#### **2.4.5. Representación en el Consejo Escolar**

La representación del alumnado en el consejo escolar será elegida por el alumnado matriculado en el instituto.

En la elección de la representación del alumnado, serán electores y elegibles todo el alumnado que esté matriculado en el instituto y que figure en el censo. La elección se producirá entre las candidaturas admitidas por la junta electoral. Las asociaciones de alumnado, las federaciones y las confederaciones de asociaciones de alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

#### **2.4.6. Otras vías de participación**

El alumnado podrá participar en comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa, creados para tratar proyectos o centros de interés concretos, y compatibles con el resto de órganos del centro.

Entre ellos se encuentra el Equipo de Convivencia, Mediación e Igualdad, descrito dentro del Capítulo 1 del Título VI de este Reglamento.

### **2.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

#### **2.5.1. Derecho de asociación de las familias**

Los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.



Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnado asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado en la gestión del centro.

En centro docente podrá existir más de una asociación de padres y madres de alumnado integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

Las asociaciones de padres y madres de alumnado podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias. La dirección facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de la misma.

### **2.5.2. Asociación de Madres y Padres**

En el centro, se encuentra legalmente constituida la Asociación de Madres y Padres IES La Hoya de Buñol, entendida como una entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro educativo, a través de los órganos que les son propios:

- La presidencia de la asociación.
- La junta directiva de la asociación.

La presidencia de la asociación trabajará de forma coordinada con el equipo directivo en el ejercicio de las funciones.

La presidencia de la asociación, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

- Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.
- Otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

La junta directiva de la asociación, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

- Elevar al consejo escolar la propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportunos.
- Informar a los padres y madres del alumnado de las actividades que esté realizando.
- Recibir información del consejo escolar de los temas de que ha tratado, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones para la elaboración, en su caso, de propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición del mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
- Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnado y profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que hace el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de que sean aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.

### **2.5.3. Cámara de madres delegadas**

Es un órgano formado por representantes de las familias, elegidos en cada grupo de clase del centro.

En la primera reunión de familias del curso se escoge a cada grupo dos personas representantes del grupo, una delegada y otra subdelegada.

Las personas representantes ejercerán las siguientes funciones:

- Arreglar propuestas de los padres y madres del grupo y hacerlas llegar a los órganos de gestión del Centro.

- Estar en contacto con el tutor o la tutora y el alumnado delegado del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Asistir a las asambleas de aula con presencia o no del profesorado
- Transmitir información a las familias del grupo, de los diferentes ámbitos que conoce y participar, a través de las reuniones trimestrales de nivel.
- Formar parte activa de las diferentes Comisiones de trabajo y especialmente de la Comisión de participación de padres y madres.
- Actuar como representante en la Cámara de madres delegadas.
- Valorarse con el AMPA periódicamente y siempre que se considere necesario

La Cámara de madres delegadas, integrada por todas las personas representantes, tendrá las siguientes funciones:

- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados.
- Preparar y participar en las actividades extraescolares I de formación específicas del centro y coordinarse con la junta del AMPA.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres en la vida del centro, especialmente en las actividades del AMPA.

#### **2.5.4. Otras vías de participación**

Las familias podrán participar en comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa, creados para tratar proyectos o centros de interés concretos, y compatibles con el resto de órganos del centro.

Entre ellos se encuentra el Equipo de Convivencia, Mediación e Igualdad, descrito dentro del Capítulo 1 del Título VI de este Reglamento.

## **2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **2.6.1. Claustro del profesorado**

1. El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Está integrado por la totalidad del profesorado que imparten docencia en el centro. Será presidido por la Dirección del centro.

2. Son competencias del claustro del profesorado:

- Realizar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo del centro, de la programación general anual, del plan de normalización lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares, de acuerdo con el proyecto educativo del centro, y sus modificaciones posteriores.
- Aprobar y evaluar los aspectos docentes, de acuerdo con el proyecto educativo del centro, de la programación general anual del centro y emitir informe sobre la misma antes de la presentación al consejo escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, la investigación y la innovación pedagógicas y de la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Establecer los criterios para la asignación y la coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
- Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Analizar y evaluar trimestralmente el funcionamiento general y la situación económica del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios, y elevar su análisis al consejo escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas a este órgano.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación del centro que realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Aportar al consejo escolar del centro criterios y propuestas para la elaboración del reglamento de régimen interior...

### **2.6.2. Representación en el Consejo Escolar**

1. La representación del profesorado en el consejo escolar será elegida por el Claustro del Profesorado.

2. Además de la representación de profesorado y del equipo directivo preceptiva, formará parte la que ejerza la coordinación de convivencia e igualdad.

### **2.6.3. Órganos de coordinación**

Los órganos de coordinación docente del instituto son los siguientes:

1. Deliberaciones: los tutores o tutoras, las direcciones de Departamento y las coordinaciones de Etapa.
2. Colegiados: el equipo docente de cada grupo, los departamentos didácticos, el departamento de Orientación, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **2.6.4. Otras vías de participación**

1. El profesorado podrá participar en comisiones, equipos o grupos de trabajo mixtos formados por diferentes sectores de la comunidad educativa, creados para tratar proyectos o centros de interés concretos, y compatibles con el resto de órganos del centro.
2. Entre ellos se encuentra el Equipo de Convivencia, Mediación e Igualdad, descrito dentro del Capítulo 1 del Título VI de este Reglamento.

## **2.7. OTROS COLEGIOS LABORACIONES**

El centro fomenta la colaboración con diferentes entidades e instituciones para enriquecer la oferta educativa y fomentar valores sociales. Estas colaboraciones pueden incluir proyectos con ayuntamientos, asociaciones culturales, ONG, empresas y otros centros educativos, con el objetivo de mejorar la formación y el desarrollo integral del alumnado.

## **3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Principios generales**

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se derivan de su edad y etapas o niveles educativos de las enseñanzas que cursan.
2. Todas las familias tienen los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.
3. Todo el profesorado, así como cualquier persona que lleve a cabo su actividad educadora en el centro tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más

distinciones que las que se derivan de su relación jurídica con el centro, los cargos directivos o las funciones docentes que ejerza.

### **Ejercicio de los derechos**

El ejercicio de los derechos por parte del alumnado, las familias, el profesorado y el personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia, implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Promoción de la convivencia**

1. Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar por los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.
2. Corresponde a la Dirección y la Coordinación de Convivencia e Igualdad, en el ámbito de sus competencias, garantizar la aplicación del plan de convivencia e igualdad, así como la mediación en la resolución de conflictos, registrar las incidencias en el Registro Central según lo previsto en la Orden de 12 de septiembre de 2007, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas correctoras y disciplinarias al alumnado, según la normativa vigente.
3. El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado evaluarán el resultado de la aplicación de las normas de convivencia en el centro, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrán, en su caso, medidas que favorecen la convivencia en el centro.
4. El consejo escolar del centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios.
5. El AMPA, la junta de delegados y la Asamblea de estudiantes podrán proponer medidas para la mejora de la convivencia en el centro.

## **3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### **Derecho a una Formación Integral**

1. Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación del alumnado incluirá:
  - La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- La consecución de hábitos intelectuales y sociales, estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  - La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso del alumnado menor de edad, con la de los padres, madres, tutores o tutoras, en cualquier caso de conformidad con la Constitución.
  - La orientación educativa y profesional.
  - La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - La educación emocional para afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, con el fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - La formación del ocio y el tiempo libre.
  - La formación en los buenos hábitos del consumo.
3. El alumnado tiene derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

### **Derecho a la Objetividad en la Evaluación**

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.

El alumnado podrá solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

Se podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la consejería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

### **Derecho al Respeto de las Propias Convicciones**

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

- Respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro, y también sobre el Carácter Propio del mismo. En el caso de alumnado menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### **Derecho a la Integridad y la Dignidad Personal**

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

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

### **Derecho de Participación**

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



## **Derecho de Asociación y de Reunión**

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes.
- A asociarse, una vez acabada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de las mismas en el desarrollo de las actividades del centro.
- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Las asociaciones de estudiantes podrá utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias. A tal efecto, la dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

## **Derecho a la inasistencia colectiva en clase**

De conformidad con 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 el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el párrafo anterior, deberán estar avaladas por más de 20 alumnos y deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales mediante un registro de entrada a Secretaría (Ver Anexo 4).

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

El centro informará, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión.

## **Derecho de Información**

El alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de estudiantes, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afectan a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

El alumnado, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la que serán tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la que podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **Derecho a la Libertad de Expresión**

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

### **Derecho de Ayudas y Apoyos**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

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

## **DEBERES DEL ALUMNADO**

### **Deber de Estudio y de Asistencia a Clase**

El estudio es un deber básico del alumnado, que conlleva el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, el alumnado adquiriese una formación integral que le permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Este deber básico, que requiere esfuerzo, disciplina y responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase, sin interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro educativo con el material y el equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto de alumnado.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas del resto de alumnado.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

El alumnado tiene, asimismo, deber de asistir a clase con puntualidad.

### **Deber de Respeto a los Otros**

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

## **Deber de Respetar las Normas de Convivencia**

El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

Este deber se concreta en la obligación de cumplir todas las normas que se detallan en el Capítulo 1 del Título VI de este reglamento, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones encierra alguno, de acuerdo con el procedimiento que establezca el propio Reglamento de Régimen Interior del centro y la legislación vigente.

## **3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

### **Derechos de las familias en la comunidad educativa**

En este reglamento, se utiliza el término familias para referirse a madres, padres y/o representantes legales del alumnado menor de edad. Los derechos y deberes de las familias que forman parte de la comunidad educativa son los establecidos por el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, en los artículos 42 y 43, así como por otras normas educativas vigentes.

Las familias tienen derecho:

- A ser respetadas por toda la comunidad educativa, recibir un trato adecuado, y que se valoran sus funciones, así como que se respetan sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A que sus hijos e hijas reciben una educación de calidad, con la máxima garantía, de acuerdo con los fines y derechos establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y las leyes educativas.
- A conocer el Proyecto Educativo del Centro, su carácter propio, los planes y protocolos educativos, así como a ser orientadas sobre estos aspectos.
- A estar informadas del progreso académico, de la integración socioeducativa y de las decisiones que afectan a la orientación y el desarrollo de sus hijos e hijas o tutelados.
- A ser informadas sobre las normas de convivencia, los procedimientos para colaborar con el centro y las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas.

- A qué se les notifican las faltas de asistencia, los retrasos, así como las decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan a sus hijos e hijas o tutelados.
- A ser escuchadas en aquellos procedimientos o decisiones que afectan a la orientación, el progreso académico y las alteraciones graves de la convivencia.
- A presentar por escrito quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con la normativa vigente, sobre el funcionamiento del centro o las decisiones que afectan a sus hijos e hijas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades de los demás miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa.
- A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la convivencia, la igualdad y la organización del centro, así como en las estructuras que tengan atribuciones en este ámbito.
- A colaborar con los centros en la prevención y abordaje de conductas contrarias a la convivencia, y a proponer medidas e iniciativas que la fomentan.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información relativa a sus hijos, hijas o tutelados y al núcleo familiar.
- A asociarse libremente y a la formación en materia de igualdad y convivencia.

### **Deberes de las familias en la comunidad educativa**

Las familias —padres, madres y representantes legales— son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y deben actuar con compromiso para garantizar su correcto desarrollo académico y personal.

Sus deberes se concretan en:

#### **1. Compromiso con la educación y la escolarización**

- Inculcar en sus hijos e hijas el valor de la educación, el esfuerzo y la responsabilidad en el aprendizaje.
- Velar porque cursan de manera efectiva las enseñanzas obligatorias, garantizando la asistencia regular y puntual a clase.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar ayuda en caso de dificultades educativas.

- Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para su progreso académico.
- Valorarlos para que lleven a cabo las tareas escolares y hábitos de estudio adecuados.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre su proceso de aprendizaje y desarrollo personal.

## 2. Relación y colaboración con el centro educativo

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las normas de convivencia y organización.
- Fomentar el respeto hacia todas las personas de la comunidad educativa y la observancia de las normas del centro.
- Participar en las actividades y compromisos educativos establecidos por el centro para mejorar el rendimiento académico de sus hijos e hijas.
- Mantener una comunicación continua y fluida con el profesorado y la dirección del centro.
- Colaborar en la resolución de conflictos escolares y contribuir a la mejora de la convivencia.
- Respetar la autoridad y las indicaciones del profesorado.

## 3. Responsabilidad en la convivencia y en el uso de recursos

- Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar las instalaciones y materiales del centro y responder de los desperfectos causados, según el artículo 31.1 del Decreto 39/2008.
- Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y vigilar el contenido al que acceden a través de las mismas.
- Proporcionar al centro la información relevante para garantizar una atención educativa adecuada.

En caso de incumplimiento grave de los deberes de escolarización (absentismo escolar, falta de colaboración con el centro, etc.), se procederá de acuerdo con la legislación vigente (art. 41.2 del Decreto 39/2008), incluyendo la comunicación a las instituciones públicas competentes.

### **3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

-A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

- A que se respetan sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
- A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisan en cada caso.
- A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respetan sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sea discriminatoria hacia ninguna minoría o grupo social, ni fomenta conductas antidemocráticas.
- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

## DEBERES DEL PROFESORADO

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, el Decreto 39/2008 establece los siguientes deberes:

- Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del Centro, y también su Carácter Propio.
- Cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente decreto.
- Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permiten el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de las mismas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.

- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o profesora-tutora, de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones del alumnado y que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información que se disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la consejería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consejería de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que puedan afectar al alumno o alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias, programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Atender a padres, madres, tutores, tutoras y alumnado y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

### **3.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

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



- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en el mismo.
- A recibir defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

## DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en el mismo.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Valorada la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que suponen violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudican la convivencia en los centros docentes.

## **4. NORMAS DEL IES LA HOYA DE BUÑOL**

### **4.1. NORMAS COMUNES PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DISPOSICIONES GENERALES.**

Las normas comunes para toda la comunidad educativa tienen como objetivo establecer un marco de convivencia basado en el respeto, la responsabilidad y la cooperación. Estas disposiciones generales regulan los derechos y deberes de todos los miembros del centro – alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, y familias – para garantizar un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

Estas normas se fundamentan en la legislación educativa vigente y en los valores de convivencia democrática, asegurando que todas las acciones dentro del centro se desarrollan de acuerdo con los principios de respeto mutuo, participación y responsabilidad compartida.

## **4.2. ALUMNADO**

### **4.2.1. Carné IES para profesorado y para el alumnado**

Todo el alumnado se hará la foto en Secretaría al matricularse.

Para el alumnado de los Coles, se les hará en la visita al IES dentro del Plan de Transición.

Todo el alumnado dispondrá de Carné de estudiante que deberá llevar en todo momento para su identificación y para acceder a los diferentes servicios del centro.

El carné será la herramienta necesaria para hacer uso de las fotocopiadoras reservadas al alumnado. Al inicio de curso, todo el alumnado dispondrá de un saldo disponible, que podrá recargar en Secretaría.

La pérdida o deterioro del carné implicará el pago de una tasa para su reposición.

### **4.2.2. Entradas y salidas durante el horario escolar**

En general, el horario de entrada al centro será a las ocho de la mañana y las salidas a las 14h o las 15,10 en función del nivel y del día de la semana en que la jornada tiene seis o siete sesiones lectivas. El alumnado podrá entrar a segunda hora o salir a penúltima hora en el caso de que el profesorado de la respectiva sesión esté ausente y no haya previsto ninguna tarea. El profesorado que imparte en el grupo también puede adelantar la propia clase para que el alumnado tenga la última sesión de guardia y pueda abandonar el centro, tras informar al equipo directivo y obtener su consentimiento. En cualquier caso, este permiso sólo es efectivo para los grupos a partir de 3º de ESO, Bachillerato, FPB y FP, y sólo puede abandonar el centro aquel alumnado que tenga la autorización correspondiente firmada y entregada al tutor/-a, quien deberá dejar constancia de este permiso en un documento abierto al profesorado para la consulta.

Todo el alumnado debe permanecer en el centro durante su marco horario y, aparte de la situación de guardia descrita, no podrá salir de ella, salvo que sea mayor de edad. En el caso de los menores de edad, sólo podrán abandonar el centro acompañados de los padres y deberán firmar el correspondiente registro de salida en Conserjería. Tanto en un caso como en el otro, la salida deberá estar justificada o bien se considerará una transgresión de las normas de convivencia.

Más allá de esta casuística ordinaria, las puertas del centro educativo permanecerán abiertas para el alumnado hasta las 8,15. El alumnado que llegue más tarde tendrá que esperar hasta el inicio de la segunda sesión en Convivencia. A partir de la segunda sesión, el alumnado que entre deberá presentar

un justificante del motivo de la ausencia, si no viene acompañado por un adulto. Si no hay ningún justificante, la Dirección de Estudios informará a la familia del retraso y se tomarán las medidas correspondientes.

#### **4.2.3. Cumplimiento del decálogo de convivencia en el centro escolar**

##### **Decálogo de Convivencia del Centro Educativo**

1. Prohibición de fumar: Está totalmente prohibido fumar en todos los espacios del centro educativo, tanto interiores como exteriores. boe.es
2. Uso restringido de dispositivos móviles: No se permite el uso de teléfonos móviles durante el horario lectivo, excepto en actividades autorizadas por el profesorado con fines educativos.
3. Prohibición de agresiones verbales: No se tolerarán insultos, amenazas o cualquier forma de agresión verbal entre miembros de la comunidad educativa.
4. Prohibición de agresiones psicológicas (acoso escolar): Está prohibido cualquier tipo de acoso, intimidación o *bullying* que afecte a la integridad psicológica del alumnado.
5. Respeto al mobiliario e instalaciones del centro: Se prohíbe dañar, dañar o hacer un uso inadecuado del mobiliario, equipamiento e instalaciones del centro.
6. Prohibición de sustancias estupefacientes: No se permite la posesión, consumo o distribución de drogas o sustancias ilegales dentro del recinto escolar.
7. Prohibición de llevar armas u objetos peligrosos: Está prohibido introducir en el centro cualquier tipo de arma u objeto que pueda poner en riesgo la seguridad de las personas.
8. Prohibición de discriminación: No se tolerará ningún acto discriminatorio por razón de sexo, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal o social.
9. Prohibición de robos o hurtos: Está prohibido tomar objetos que no pertenezcan a uno mismo sin el consentimiento del propietario.
10. Prohibición de comportamientos disruptivos: No se permitirán conductas que alteren el buen desarrollo de las actividades educativas o la convivencia en el centro.

#### **4.2.4. Normas de convivencia durante el recreo.**

La hora del recreo y la presencia del alumnado en el patio durante este tiempo debe ser contemplado como un espacio educativo más. Un lugar destinado fundamentalmente al ocio de nuestras alumnas. Aquí se produce el aprendizaje del uso del espacio público y de las relaciones sociales. Es por ello, y con el objetivo de dinamizar este espacio, mejorando el ambiente y la

convivencia durante el recreo se ha establecido un conjunto de normas que deben ser respetadas por el alumnado:

1. Con carácter general se considerarán actitudes o comportamientos no permitidos todos aquellos que se arreglen en este documento en el apartado de conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales ante la convivencia.

2. En los periodos de recreo, el alumnado hará uso exclusivamente de las zonas habilitadas al efecto: exteriores y zona interior de la planta sótano (el Bibliopati y zona de máquinas expendedoras).

3. La práctica de actividades deportivas estará regulada y organizada por el profesorado del departamento de Educación Física y profesorado ayudante designado específicamente para esta tarea.

4. Está prohibida la presencia de alumnado en las escaleras laterales del edificio principal durante este espacio de tiempo.

5. Al finalizar las sesiones lectivas inmediatamente anteriores a estos periodos, el alumnado abandonará las aulas y se dirigirá a las zonas de recreo ordenada y diligente. No podrá permanecer en los corredores ni en el resto de dependencias del centro, exceptuando los casos que se denominan en el punto 6.

6. El alumnado podrá permanecer en otras áreas del centro en los casos que:

- Asistiera a la biblioteca
- Asistiera a algunas de las actividades incluidas en el Programa de Dinamización del Patio Escolar
- Causa justificada y en acompañamiento de algún miembro de profesorado
- Durante el tiempo de recreo, los aseos abiertos serán los anexos al Gimnasio, en el exterior.
- En caso de lluvia o meteorología adversa, el alumnado permanecerá en sus aulas de referencia y se habilitará el uso de los aseos disponibles en la planta sótano (interior).

#### **4.2.5. Comunicaciones y reclamaciones**

Las comunicaciones en las que el centro educativo es el emisor tienen lugar mediante un registro de salida o bien a través del sistema de Ítaca si se dirigen a las familias. Por otra parte, el centro educativo cuenta con una dirección electrónica a través de la cual recibe las comunicaciones y reclamaciones por parte de las familias, y también de manera física mediante un registro de entrada en Secretaría.

#### **4.2.6. Ropa de trabajo para ciclos formativos**

Los ciclos de Formación Profesional pertenecen a tres familias diferentes. El alumnado de estos ciclos, aparte de los equipos de protección individual, debe llevar la ropa de trabajo del centro, que tiene el logo de la correspondiente familia serigrafiado.

A todo el alumnado que quiere cursar alguno de los ciclos se le facilita una hoja con la explicación de toda la ropa y EPI que debe llevar para poder realizar las prácticas. A continuación indicamos esta información por familia:

Ciclos de la familia agraria:

- Camiseta
- Folre polar
- Botas de trabajo
- Guantes de trabajo
- Pantalón de trabajo
- Amortización de protección

Ciclos de industrias alimentarias:

- Delantal
- Gorro

Ciclo de fabricación mecánica:

- Folre polar
- Guantes de trabajo
- Zapatos de trabajo

#### **4.2.7. Responsabilidad por vandalismo**

El uso adecuado de los bienes, herramientas, material, aparatos e instalaciones del instituto es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Por lo tanto, el deterioro o el destrozo intencionado, el hurto o cualquier otro uso que provoque daños o que se quede inutilizable alguno de estos elementos será responsabilidad de las personas que lo hayan cometido. Esta responsabilidad implica reponer el elemento afectado o bien abonar al instituto su coste. Además, comporta una medida disciplinaria ajustada al mal causado. En caso de que se produzca algún desperfecto en el aula, será responsabilidad del alumnado que lo ocupa hacerse cargo de la reparación. Es muy importante cuidar el espacio, ya que se trata del lugar donde pasan gran parte del tiempo durante la jornada escolar. Además, hay que recordar que el centro educativo es un espacio común que pertenece a toda la comunidad educativa y, por lo tanto, debe ser respetado y mantenido en buenas condiciones.

#### **4.2.8. Responsabilidad del IES La Hoya de Buñol (ante falsificaciones u otros delitos)**

El Instituto de Educación Secundaria (IES) de Bunyol se compromete a mantener un entorno educativo seguro e íntegro, adoptando medidas preventivas y actuando ante cualquier acto de falsificación u otros delitos que puedan afectar a la comunidad educativa.

Según la legislación vigente, los centros educativos tienen la responsabilidad de garantizar la seguridad y el respeto a las normas establecidas. Esta responsabilidad incluye la implementación de protocolos para prevenir y gestionar incidentes relacionados con falsificaciones u otras conductas delictivas.

En caso de detectarse actos de falsificación u otros delitos dentro del ámbito escolar, el IES de Bunyol está obligado a seguir los procedimientos legales establecidos, que pueden incluir la notificación a las autoridades competentes y la aplicación de las sanciones correspondientes. Las consecuencias para los infractores pueden variar desde medidas educativas y disciplinarias hasta responsabilidades penales, dependiendo de la gravedad de los hechos y de la edad de los implicados.

Es fundamental que toda la comunidad educativa esté informada sobre las normas y las posibles repercusiones de las acciones que vulneren la legalidad, con el fin de fomentar un clima de convivencia basado en el respeto y la legalidad.

### **4.3. PROFESORADO: PROTOCOLO FALTAS DE RESPETO AL ALUMNADO**

#### **4.3.1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro para la gestión de situaciones en que un docente incurra en una falta de respeto hacia un alumno, garantizando un entorno educativo seguro y respetuoso.

#### **4.3.2. Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable a todo el personal docente del centro educativo y tiene como finalidad asegurar el respeto mutuo dentro de la comunidad escolar.

#### **4.3.3. Procedimiento de actuación**

Comunicación formal del incidente

- El alumno afectado, su familia o cualquier testigo del incidente podrá informar de los hechos a la dirección del centro.
- La denuncia podrá realizarse por escrito mediante un informe detallado.
- El tutor o el equipo docente también podrá registrar el incidente y trasladarlo a la dirección.

#### Actuación del equipo directivo

- Recogida de información de todas las partes implicadas.
- Valoración de la gravedad de la falta y de su impacto en el alumnado.
- Implementación de medidas inmediatas de conciliación si procede (mediación, disculpas formales, etc.).
- Si es necesario, derivación del caso a la Inspección Educativa.

#### Entrevistas y mediación

- Se realizará una entrevista con el alumno afectado para conocer su versión de los hechos.
- Posteriormente, se entrevistará al profesorado implicado para obtener su perspectiva.
- Finalmente, se organizará una reunión conjunta entre ambas partes con el objetivo de esclarecer los hechos y, en su caso, facilitar un proceso de conciliación y resolución del conflicto.

#### Elevación del caso a la Inspección Educativa

- Si el profesorado no rectifica o la falta es grave, el centro educativo redactará un informe oficial que será remitido a la Inspección Educativa de la Consejería de Educación.
- La Inspección podrá solicitar información adicional, entrevistar a las partes implicadas y emitir un informe con recomendaciones.

#### Medidas correctoras posibles

- Amonestación verbal o escrita por parte de la dirección.
- Apertura de un expediente disciplinario si la conducta es reiterada o grave.
- Revisión de la conducta del docente dentro del Plan de Convivencia del centro.
- Modificación de funciones o grupos asignados al docente si procede.
- Sanciones conforme a la normativa de función pública docente.

#### Acciones legales y recursos adicionales

- Si la falta de respeto es extremadamente grave (humillaciones, acoso, maltrato verbal continuado), las familias podrán interponer una queja formal ante la Consejería de Educación.
- Se podrá solicitar la intervención del Síndic de Greuges de la Comunidad Valenciana.

- En casos extremos, los afectados podrán tomar medidas legales si consideran que se ha vulnerado algún derecho.

#### **4.3.4. Seguimiento y prevención**

- Establecimiento de mecanismos de seguimiento para evitar la reincidencia.
- Fomento de actividades de formación en convivencia y respeto dirigidas al profesorado.
- Evaluación periódica del clima escolar para detectar posibles conflictos y actuar de manera preventiva.

### **4.4. PERSONAL NO DOCENTE**

#### **4.4.1. Personal de limpieza**

El centro dispone desde 2023 de una funcionaria que presta el servicio.

Su horario es de 36 horas 30 minutos a la semana, en horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:45.

Las funciones del personal de limpieza son :

- Todas las zonas zona del personal docente y no docente de la planta baja ( despachos, conserjería, reprografía, administración, salas de visitas, sala de convivencia, dep. de Orientación) hall y corredores de esta zona, así como los baños del profesorado.
- Se encarga de hacer revisión y aprovisionar de papel y jabón los baños del alumnado de las tres plantas así como del gimnasio.
- Se encarga de la limpieza de las pistas deportivas y de las gradas en el 1er patio, así como de las papeleras.
- Revisa los patios interiores y las escaleras de la planta baja.
- Se encarga de la Casa del Conserje.
- De cualquier imprevisto que aparezca a lo largo del día
- La cocina

#### **4.4.2. Personal de Conserjería**

El centro dispone de dos conserjes en regimiento de interinidad.

Su horario es de 36 horas 30 minutos a la semana, en horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:45 y de 8:30 a 15:45 en horarios alternos.

Las funciones del personal de conserjería son:



- Abrir y cerrar el centro, comprobando que todas las ventanas y puertas del centro se quedan cerradas a la salida.
- Control de la entrada e salida del alumnado entre horas y en el patio, así como del alumnado que sale y entra entre clases, para ir al Conservatorio, para tener asignaturas sueltas, por ser alumnado que hace el bachillerato musical.
- Atender a las familias.
- Atender al teléfono.
- Hacer las fotocopias que se les piden por parte del profesorado, equipo directivo y ayudar al alumnado.
- Control de todas las claves del centro.
- Control del uso diario de los espacios del centro que necesitan claves especiales: comedor, aulas de informática, carros de ordenadores.
- Control de la entrada de las empresas que realizan tareas de mantenimiento en el centro.
- Reposición y suministro del papel, rotuladores, fotocopadoras, botiquín, pilas,...
- Ir a correos a llevar todas las cartas que salen del centro.
- Ir a buscar al alumnado a las clases cuando las familias se los llevan por motivos diversos.
- Encender y apagar las luces, la música, las calderas, los carros. de ordenadores, las fotocopadoras.

#### **4.4.3. Personal de Administración**

El centro dispone de dos administrativos, uno en regimiento de interinidad. Su horario es de 36 horas 30 minutos a la semana, en horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:45 uno y de 7:00 a 14:15 el otro.

Las funciones del personal de Administración son:

- Preparar certificados y documentación que solicitan las familias y el alumnado.
- Matricular a todo el alumnado teniendo actualizado toda la documentación en ITACA y en sus expedientes.
- Gestionado toda la documentación que se recibirá por parte de las familias, otros centros..., en todos los procesos oficiales: Altas, bajas, admisión, web familia, transporte, convalidaciones, exenciones, matriculación, pruebas A2, pruebas de acceso a los ciclos, pruebas PAU, gestión de expedientes.
- Un primer asesoramiento a las familias en los procesos oficiales.
- Trabajar con el equipo directivo gestionando y proporcionando todas las fechas necesarias para el funcionamiento del centro.
- Trabajar con el profesorado, comprobando datos, como pendientes, notas, faltas de asistencia,...

## **4.5. USO DE LAS DEPENDENCIAS**

Las instalaciones del Instituto de Educación Secundaria están al servicio de toda la comunidad educativa, incluyendo alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, y familias. Estas dependencias deben ser utilizadas de manera responsable, siguiendo las normas establecidas para garantizar su buen estado y su disponibilidad para todas las actividades educativas y formativas.

El respeto por los espacios comunes, el mobiliario y los recursos del centro es fundamental para mantener un entorno seguro, funcional y adecuado para el aprendizaje. Por ello, se insta a todos los miembros de la comunidad educativa a hacer un uso correcto de las instalaciones y a contribuir a su conservación.

### **4.5.1. Comedor**

El comedor del IES es un espacio multifuncional diseñado principalmente para el desarrollo del grado medio de Enseñanza en Hostelería y Alimentación, proporcionando a los alumnos un lugar adecuado para la formación práctica. Además, el comedor se utiliza como aula para la realización de las guardias del aula de tiempo perdido, donde los alumnos pueden aprovechar el tiempo de manera estructurada.

También es un espacio destinado a otras actividades importantes dentro de la comunidad educativa, como jornadas de orientación académica y profesional, o acciones de sensibilización y solidaridad, como las campañas de donación de sangre. En todo caso, es esencial que este espacio se trate con respeto y se mantenga en condiciones óptimas para todas las actividades que se realizan.

### **4.5.2. Sala de teatro y usos múltiples Berta Mániz**

La sala de teatro y de usos múltiples Berta Mániz del IES es la sala con la máxima capacidad para alojar público, con un espacio amplio y flexible destinado a una gran variedad de actividades. Además de las acciones formativas, charlas y actuaciones de teatro y musicales, este espacio se utiliza durante el periodo unificado de pruebas, ofreciendo un entorno adecuado para la realización de exámenes y otras actividades académicas importantes.

También se utiliza como aula de teatro, donde se llevan a cabo las clases de artes escénicas, proporcionando a los alumnos un espacio ideal para el desarrollo de sus habilidades creativas e interpretativas. La sala está equipada con un escenario entarimado y cortinas, que permiten la realización de actuaciones de teatro y otros espectáculos en un entorno adecuado.

En cuanto a la infraestructura técnica, el aula cuenta con un sistema de iluminación regulable, con focos móviles y luces LED, que permiten adaptarse a diferentes tipos de actos y escenarios. El equipo

de sonido incluye altavoces de gran capacidad, micrófonos, así como una mesa de mezclas para garantizar una sonoridad óptima. Además, la sala dispone de un ordenador y proyector, facilitando la presentación de materiales audiovisuales y soportes visuales en actividades formativas o culturales.

Es importante destacar que esta sala debe ser previamente reservada para poder hacer uso de sus instalaciones. Así, se garantizará el buen funcionamiento de las actividades y evitará conflictos de horarios con otros eventos.

Para garantizar un uso adecuado del espacio, hay que tener en cuenta que las instalaciones y equipamientos requieren un mantenimiento específico. El respeto por este espacio es fundamental para su conservación y para poder seguir aprovechándolo en futuras actividades.

### **4.5.3. Biblioteca**

La biblioteca del centro educativo constituye un espacio fundamental para el aprendizaje, la investigación y el fomento del hábito lector entre el alumnado. Para garantizar un funcionamiento eficiente y adecuado, es imprescindible establecer una normativa clara sobre su uso, así como definir la importancia de la figura del personal bibliotecario como responsable de la gestión y dinamización de este espacio.

#### **Funciones del Personal de Biblioteca**

##### **1. Control y Cuidado del Espacio**

La biblioteca debe ser un lugar ordenado, respetado y con un funcionamiento constante. La presencia de un personal bibliotecario garantiza que:

- El espacio se mantenga en buenas condiciones y con un ambiente propicio para el estudio y la lectura.
- Se gestione de manera eficiente el tráfico de alumnado y profesorado.
- Se minimizan los periodos de descontrol derivados de la ausencia o cambio de profesorado asignado.

##### **2. Control de Materiales y Mantenimiento**

Uno de los objetivos principales del personal de biblioteca es garantizar el mantenimiento y la actualización de los materiales bibliográficos, así como su correcta distribución y conservación. Esto permite un acceso organizado y eficiente a las fuentes de información necesarias para el desarrollo académico del alumnado.

##### **3. Control y Orientación del Alumnado y el Profesorado**

El personal de biblioteca facilita la gestión de la asistencia del alumnado convalidado por motivos académicos (música, deportes, etc.).

Ofrece asesoramiento tanto al alumnado como al profesorado sobre el uso de materiales y recursos disponibles.

Garantiza que la biblioteca se mantenga como un espacio de aprendizaje activo y dinámico.

#### 4. Optimización de los Recursos Humanos

La presencia de un/a bibliotecario/a contribuye a:

- Ofrecer orientación personalizada al alumnado en la búsqueda de información y selección de materiales.
- Facilitar la gestión de los recursos del centro, liberando a otros docentes de tareas adicionales.
- Asegurar que la biblioteca sea un espacio de referencia para la investigación académica.

#### Colaboración e Integración en la Comunidad Educativa

##### 1. Colaboración Intracentro

El personal de biblioteca trabaja conjuntamente con el equipo directivo y el profesorado para integrar la biblioteca en el plan de estudios, ofreciendo recursos que complementan las unidades didácticas y refuerzan el aprendizaje.

##### 2. Colaboración Intercentro

La biblioteca no es un espacio aislado, sino que puede establecer relaciones con otras bibliotecas, instituciones educativas y asociaciones como el AMPA con el fin de mejorar los recursos disponibles y fomentar la lectura y la investigación entre el alumnado.

**Conclusión** La implementación de una normativa clara sobre el uso de la biblioteca y la figura del personal bibliotecario es esencial para el buen funcionamiento de este recurso educativo. La biblioteca no es sólo un espacio de lectura, sino un elemento clave en el desarrollo académico y personal del alumnado. Por ello, garantizar su mantenimiento, su organización y su integración en el día a día del centro debe ser una prioridad para toda la comunidad educativa.

#### **4.5.4. Uso del ascensor**

El ascensor sólo será utilizado por el alumnado si no puede subir y bajar las escaleras por algún tipo de enfermedad o lesión .

El alumnado solicita la clave en conserjería al inicio del día y la vuelve al finalizar el día.

El alumnado se compromete a hacer un uso responsable.

Sólo subirá en el ascensor el alumnado con un acompañante.

#### **4.5.5. Taquilles**

El alumnado podrá hacer uso de una taquilla para depositar sus materiales y bienes personales. Para ello deberá disponer de un candado para su cierre y uso exclusivo. Quien haga uso de él será responsable de su estado de conservación.

El alumnado comunicará en Secretaría el número de la taquilla que quiere utilizar , dejará un depósito de 10€ la primera vez.

El alumnado se compromete a dejarla abierta al finalizar el curso, en caso contrario, deberá forzarse la taquilla para abrirla y perderá el depósito.

El dinero se lo devolverá al dejar de hacer uso de la taquilla y siempre que no haya desperfectos.

#### **4.5.6. Servicio de reprografía**

El profesorado dispone del carné de profesorado

El carné permitirá hacer fotocopias en color, para blanco y negro sólo se necesita marca el DNI en la PDA.

Se disponen de cinco fotocopias en blanco y negro y una en color

- Dos en reprografía, blanco y negro
- Una en la sala I de profesores, blanco y negro
- Dos en el hall, una a color y la otra en blanco y negro
- El personal de administración y Dirección dispone de otra

#### **4.5.7. Gimnasio y pistas polideportivas**

Las instalaciones deportivas, como el gimnasio y las pistas polideportivas, tienen como objetivo facilitar la actividad física y deportiva para el alumnado, así como potenciar la salud, el trabajo en equipo y los valores deportivos.

#### Usos y actividades:

- El gimnasio y las pistas polideportivas estarán disponibles para las actividades curriculares de educación física, así como para actividades extraescolares organizadas por el centro y por parte de cualquier departamento. Será necesaria la coordinación entre el profesorado interesado y el/la jefe/ a de departamento de EE.

- El uso de las instalaciones será prioritario para las actividades docentes, como las clases de educación física y las competiciones escolares.

Durante los patios, se desarrollarán actividades deportivas tanto dentro como fuera del gimnasio, siempre supervisadas por algún miembro del departamento de EE. Las normas de convivencia serán las mismas que durante una clase de EE.

#### Respecto al mantenimiento y la vigilancia:

- Los responsables del gimnasio y las pistas polideportivas serán los profesores de educación física y el personal de apoyo designado por el centro. Asimismo, el mantenimiento y la vigilancia de las instalaciones se efectuarán periódicamente para garantizar la seguridad y el buen estado de las mismas.

- En caso de eventuales daños o problemas con las instalaciones, se deberá informar inmediatamente a la dirección para su reparación.

- Lo mismo se aplica para los materiales necesarios para la práctica deportiva.

#### Responsabilidad del alumnado:

- Los alumnos serán responsables del uso correcto de las instalaciones y del material deportivo, y deberán cumplir las instrucciones de seguridad dadas por el profesorado.

- En caso de mal uso o actos vandálicos, el alumno puede ser sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario establecido por el centro.

Durante las guardias el profesorado que lo desee podrá hacer uso de cualquier instalación y material siempre que haya hablado previamente con algún miembro del departamento de EE.

## **4.6. TRANSPORTE ESCOLAR**

El centro, atento a su carácter comarcal, tiene adscritos los CEIPS de Alborache-Macastre, Cortes de Pallás, Dos Aguas, Millares, Siete Aguas y Yátova, aparte de los de Buñol. Ello implica que el alumnado de estas poblaciones que cursa ESO, FPB y Bachillerato puede solicitar el uso del transporte colectivo escolar como beneficiarios del servicio, de carácter gratuito para el alumnado, a cargo de la Consejería de Educación, y atendiendo a la normativa vigente que lo regula Así, se organizan rutas de transporte cada curso entre dichas localidades y el centro escolar, a partir de los datos de matrícula y solicitudes del alumnado.

Por otro lado, el alumnado de FP de Grado Medio puede solicitar hacer uso de este servicio como autorizado, siempre que haya plazas disponibles.

Además, cuando hay alumnado que no puede ser incluido en ninguna de las rutas de transporte colectivo autorizadas y cumple los requisitos establecidos en la normativa que lo regula, se tramita la solicitud de ayudas individuales de transporte escolar.

## **4.7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

La Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias es un órgano dentro de este centro educativo, cuya finalidad es planificar, coordinar y supervisar las actividades no curriculares y curriculares que complementan la formación académica del alumnado.

### **Funciones**

- Elaboración y revisión del plan anual de actividades extraescolares y complementarias.
- Garantizar la coherencia entre las actividades y los objetivos educativos del centro.
- Promover la participación de la comunidad educativa y que ésta sea equitativa entre niveles y un estudiantado.
- Supervisar y evaluar la correcta implementación de las actividades propuestas.

### **Miembros**

Esta comisión está integrada por miembros de diferentes departamentos del centro, lo que asegura un enfoque transversal e interdisciplinario. Esto facilita la diversidad de perspectivas y la integración

de todas las áreas del conocimiento en la programación de actividades. Está coordinada por la figura de la vicedirección.

### **Marc legal**

El funcionamiento de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias está regulado por la normativa de la Comunidad Valenciana, específicamente:

Decreto 233/1997, de 2 de septiembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros educativos.

Decreto 107/2022, de 5 de agosto: Establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.

Decreto 108/2022, de 5 de agosto: Establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Valenciana

Además, se han publicado modificaciones y órdenes complementarias que afectan a estos decretos:

Decreto 66/2024, de 21 de junio: Modifica el Decreto 107/2022, ajustando aspectos del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Orden 19/2023, de 29 de junio: Regula los procedimientos derivados de los Decretos 107/2022 y 108/2022, así como la organización y funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunidad Valenciana.

#### **4.7.1. Tipos de actividades**

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas de momento, espacios o recursos que utilizan. Tienen carácter curricular, son evaluables y obligatorias para todo el alumnado al que van dirigidas. Las faltas a estas actividades tendrán que ser justificadas por las familias.

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

#### **4.7.2. Criterios generales de planificación y organización**



La Programación General Anual (PGA), que es aprobada por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios indicados en los Proyectos Curriculares de Área y dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro.

Las actividades serán promovidas y organizadas por los Departamentos Didácticos, por los tutores de nivel, por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o por el Equipo Directivo, así como coordinadas y supervisadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Sin embargo, la realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser propuesta y aprobada a comienzos de curso deberá llevar el apoyo y aprobación de un Departamento Didáctico y podrá ser autorizada con carácter provisional, en el caso de las complementarias, por el Departamento de Actividades Extraescolares hasta su aprobación definitiva en el siguiente Consejo Escolar que se realice.

Los Departamentos didácticos y las tutoras y tutores que planifican actividades entregarán, junto con las programaciones didácticas generales, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso. Así también realizarán una memoria de la actividad cuando se haya realizado. Los modelos de programación y memoria constan en el Proyecto de Actividades complementarias y extraescolares del centro.

El alumnado y las familias (por medio de sus representados en el AMPA y en la Cámara de madres/padres delegados/as) podrán proponer la realización de actividades, bien a título individual o colectivamente. Las propuestas se canalizarán a través de los/as tutores/as, delegados/as del grupo o Junta de Delegados/as y serán arregladas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Toda actividad que se realice fuera del recinto escolar requiere la autorización explícita de sus padres, madres o tutores/as

En cuanto a los plazos de entrega de autorizaciones para el alumnado, y pago (en caso de actividades con coste económico), éstos serán establecidos por el departamento o departamentos que lo organizan.

En el desarrollo de la actividad se procurará distorsionar el mínimo la actividad lectiva del centro, evitando al máximo la pérdida de clases tanto del alumnado como del profesorado participante.

El profesorado que se vea afectado por la supresión de alguna de sus clases debido a la organización de una actividad de otro departamento, deberá comunicar las posibles objeciones que se plantean ante la Dirección del centro y con una antelación de 5 días para permitir realizar modificaciones, salvo casos en los que las fechas sean concertadas por instituciones ajenas al centro.

Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia, salvo que se solicite lo contrario por aquél.

Para la organización de charlas, talleres o cualquier otra actividad dentro del centro, se intentará no ocupar espacios lecos (horarios o aulas) de otros departamentos. De no ser posible, se comunicará con una antelación de 8 días a Vicedirección, quien informará de ello a los profesores afectados.

En Ciclos Formativos, dado que determinados módulos son susceptibles de realizar muchas actividades fuera del aula, podrán organizarse todas las salidas siempre y cuando el profesorado implicado esté de acuerdo.

Con carácter general, diez días lecos antes de cada evaluación del curso no se podrá programar ningún tipo de actividades extraescolares en ESO. En Bachillerato, el cómputo de 10 días lectivos se realizará antes del primer día de cada periodo de exámenes. Excepción será la última semana de curso en el mes de junio, cuando ya se están realizando las evaluaciones finales. En esta semana se podrán destinar unos días a la realización de actividades.

Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad cuando se estime la conveniencia por parte de los organizadores de la actividad y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

A propuesta del profesor responsable, se podrá excluir al alumnado de la participación en alguna actividad cuando lo determine la Comisión de Convivencia, Mediación e Igualdad, atendiendo a las siguientes causas:

- Haber creado problemas de cualquier tipo en el desarrollo de una actividad anterior.
- Mostrar reiteradas incidencias hacia las normas de convivencia del centro .
- Otros motivos justificados

#### **4.7.3. Criterios específicos**

##### **Actividades complementarias**

Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.

Se aceptarán como circunstancias excepcionales que permiten a un alumno su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejan la participación del alumno en cuestión.

Se fomentará la máxima participación del alumnado. En ningún caso se quedará alumnado sin realizar la actividad por falta de recursos económicos.

Podrán realizarse en cualquier momento actividades fuera del aula que afectan únicamente a la sesión lectiva del profesorado implicado. En este caso habrá que informar a la Dirección de la empresa y será obligatoria para todo el alumnado del grupo. Si hay que salir del centro, ya no será obligatoria y será necesaria autorización familiar para el alumnado menor de edad.

La realización de una actividad vendrá supeditada a la participación en la misma de un mínimo de alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

- Al menos un 60% del alumnado al que va dirigida la actividad cuando ésta sea complementaria.
- En el caso de asignaturas optativas, el número de alumnado participantes se contabilizará en función de los matriculados en la optativa.

Como norma general, en toda actividad deberá participar un mínimo de dos profesores para grupos hasta cuarenta alumnos. A partir de cuarenta se incluirá un profesor/a más cada 20 alumnos o fracción. La Dirección el Centro podrá autorizar salidas con un solo profesor cuando, siendo el grupo reducido, la actividad no se considere de riesgo.

En cualquiera de los dos casos anteriores si entre el alumnado hay casos de minusvalidez física o psíquica, se aumentará en uno, al menos, el número de acompañantes.

El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para ello la Dirección de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que este alumnado sea debidamente atendido.

El control del alumnado que no va a una actividad será responsabilidad del profesorado que corresponda según su horario. El profesorado que permanece en el centro con el alumnado que no participa en la actividad impartirá clases de refuerzo y/o ampliación (en ningún caso avanzará materia).

### **Actividades Extraescolares**

La realización de una actividad extraescolar vendrá supeditada a la participación en la misma de un mínimo de alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

- Al menos el 60% del grupo o curso cuando la actividad sea extraescolar y su desarrollo afecto al horario lectivo.
- En el caso de asignaturas optativas, el número de alumnado participantes se contabilizará en función de los matriculados en la optativa.

*Quedan excluidas de estos criterios aquellas actividades que se ofertan para la participación voluntaria (Viaje a la nieve, intercambios...)*

El número de profesores acompañantes dependerá del número de alumnado asistente a la actividad (como en las actividades complementarias ), con un mínimo de dos profesores.

Cuando la actividad implique pernoctar, el coordinador podrá contar con el incremento de un profesor/a más

En los viajes con pernocta el profesorado y el alumnado participantes en la actividad mantienen los mismos derechos y deberes que se contemplan en este R.R.I. del centro.

En actividades extraescolares con pernoctaciones y de larga duración se realizará una reunión explicativa con las familias. Además, habrá que firmar un compromiso tanto por las familias como por el alumnado.

El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que se le aplicaron en el momento.

En el caso de Viaje de Fin de Curso, la fecha de realización de este viaje deberá ser en el segundo trimestre del curso, con el fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el inicio del tercer trimestre si existiera algún problema.

El centro arbitrará las medidas oportunas para buscar financiación y, en la medida en que lo permiten las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

#### 4.7.4. Cuadro sinóptico de las Directrices generales

CATEGORÍA	POLÍTICA	NORMAS Y CONSIDERACIONES
DOCUMENTACIÓN NECESARIA	AUTORIZACIONES	Firma obligatoria de las familias.
	PROTOCOLO DOCUMENTACIÓN	Entrega de propuesta de actividad 15 días antes de la actividad. Listado asistencia alumnado y profesorado y memoria posterior a la actividad.
	DOCUMENTO COMPROMISO	Garantizar el compromiso del alumnado y las familias de una

		conducta adecuada. En caso de estancias más prolongadas, se entregará a las familias el día de la reunión y deberán volverlo firmado antes de que finalice el viaje.
OBSERVACIONES PARA EL PROFESORADO	NORMAS PARA EL PROFESORADO COORDINADOR/RESPONSABLE	Preinscripción, preparación de documentación, itinerario y planificación de reuniones con familias. Obligatoria asistencia e implicación por parte de los docentes implicados. Trabajo previo de investigación sobre el destino.
	RATIO	1 profesor/por cada 20 alumnos/as. Salidas con menos de 20 alumnos, dependiendo del destino, harán falta mínimo dos profesoras/as.
	DIVERSIDAD DE GÉNERO PARA EL ALUMNADO	Asegurar presencia de profesores y profesoras para atender a todo el alumnado. Siempre indispensable presencia femenina entre el profesorado.
	PUNTUALIDAD Y CUSTODIA DOCUMENTOS	Atender al alumnado, por ejemplo no llegar puntuales se considera negligencia. Valorada toda la documentación del alumnado.
OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	NORMAS PARA EL ALUMNADO	Cumplir estrictamente las normas de conducta, documento de compromiso firmado por el alumnado y por su representante legal. Si existen partes de amonestación reiterados, el alumnado no asistirá a la actividad.
DÍES LECCIONES AFECTADOS		Máximo tres días, salvo excepcionalidad aprobada por la comisión de extraescolares y equipo directivo.
TIPOS DE ACTIVIDADES	COMPLEMENTARIAS	
	EXTRAESCOLARES	
TIPOS DE ESTANCIAS/VIAJES	VIAJES O SALIDAS DE UN SOLO NIVEL	Cumplimiento normas de convivencia
	VIAJES INTERNIVEL	No dejar departamentos sin servicios mínimos. No puede asistir todo un departamento si la excursión la organiza un solo departamento o si la materia que

		imparte el profesorado que acompaña es troncal común
	VIAJES FINAL DE CURSO	Realizarse en vacaciones o fuera del período lectivo
	VIAJES FUERA DEL PAÍS	Tarjeta sanitaria europea, permiso de la Guardia Civil, ruta del viaje, reunión informativa con familias, DNI/pasaporte en vigor
SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD	SUPERVISIÓN CONTINUADA	Bajo ningún concepto debe desatenderse al alumnado.

#### **4.7.5. Consideraciones para que la afectación de la estructura global del centro sea mínima.**

1. Distribución Equitativa del Profesorado: Garantizar que la ausencia de docentes no afecte a la actividad lectiva normal, asegurando siempre la presencia de servicios mínimos en cada departamento.
2. Cómputo de guardias a cubrir según el profesorado asistente.
3. Selección de fechas adecuadas: Priorizar la realización de actividades durante períodos de menor carga lectiva o días no lecos. En caso de días lecos: 3. Excepcionalidades a debatir en la Comisión de AAEE y ED.
4. Coordinación Interdepartamental: Evaluar las necesidades de cada departamento para evitar la falta de recursos humanos esenciales, especialmente en materias troncales.
5. Planificación anticipada: Presentación y aprobación de la actividad con suficiente antelación, asegurando la correcta organización del centro y su aprobación en Consejo Escolar.
6. Rotación del profesorado: Evitar que los propios docentes participen de manera reiterada en las salidas, promoviendo un equilibrio en la carga de trabajo.
7. Evaluación post-actividad: Revisión del impacto de cada actividad mediante un informe de memoria para ajustes futuros.

#### **4.8. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN PÚBLICA**

El canal oficial público de información del centro es el sitio web, creado y alojado dentro del portal oficial de la Consejería de Educación, PortalEdu, con la dirección

<https://portal.edu.gva.es/ieslahoyadebunyor/>. En este sitio web se hace pública la documentación del centro, así como se hacen públicas informaciones y noticias relevantes para la comunidad educativa.

De manera complementaria existe un canal de Telegram que ofrece avisos e informaciones puntuales e inmediatos de especial interés a todos los usuarios suscrito a este medio.

En cuanto a la comunicación con las familias, se hace mediante la plataforma oficial WebFamilia, previa solicitud de las personas interesadas, con carácter bidireccional. Así, las familias reciben informaciones, datos académicos y de asistencia o incidencias del alumnado y también pueden comunicarse con el profesorado tutor y del equipo docente.

Por otro lado, el centro mantiene como canales de contacto abiertos de los que puede hacer uso cualquier persona interesada, la dirección electrónica [4602179@edu.gva.es](mailto:4602179@edu.gva.es) y el teléfono 961808430.

#### **4.9. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL IES LA FOIA DE BUNYOL CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

La presente carta de compromiso educativo tiene como objetivo establecer un marco de colaboración mutua entre el centro educativo y las familias o representantes legales del alumnado, con la finalidad de garantizar el desarrollo integral del alumnado y una convivencia positiva dentro de la comunidad educativa.

Este documento se fundamenta en lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, sobre igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, así como en el Decreto 252/2019 de 29 de noviembre, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de educación secundaria. También se hace referencia a las Instrucciones de inicio de curso 2025-2026 emitidas por la Dirección General de Centros Docentes, en las que se establece la necesidad de que cada centro formule y haga firmar esta carta como parte del proyecto educativo y de convivencia. Además, es un compromiso mutuo se enmarca dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y contribuye a reforzar los vínculos educativos, sociales y emocionales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, en su artículo 74, establece que:

1. En aplicación del proyecto educativo, cada centro debe formular una carta de compromiso educativo con las familias.

2. La carta de compromiso educativo debe expresar los compromisos que cada familia y el centro acuerdan en relación con los principios que la inspiran, y que deben ser los necesarios para garantizar

la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

3. Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo son elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

4. La carta estará firmada por la dirección del centro y quedará constancia documental tanto para la familia como para el propio centro.

Es por ello que desde el centro se redacta una carta de compromiso que se hace llegar a las familias. Esta carta de compromiso educativo tiene como objetivo establecer un marco de colaboración mutua entre el centro educativo y las familias o representantes legales del alumnado, con la finalidad de garantizar el desarrollo integral del alumnado y una convivencia positiva dentro de la comunidad educativa.

Este documento se fundamenta en lo establecido en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, sobre igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, así como en el Decreto 252/2019 de 29 de noviembre, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de educación secundaria. . Además, es un compromiso mutuo se enmarca dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y contribuye a reforzar los vínculos educativos, sociales y emocionales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **5. PROCEDIMIENTOS**



## **5.1. PARA EL ALUMNADO**

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

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

Son objeto de reclamación tanto las pruebas parciales como las finales, así como cualquier instrumento de calificación que se haya efectuado durante el curso. También son reclamables y incentivables la aplicación de los criterios de calificación y evaluación estipulados en la propuesta didáctica correspondiente. En primera instancia, el alumnado o sus representantes legales pedirán aclaraciones sobre los aspectos de la evaluación en cuestión al profesorado responsable. Si no se quedan satisfechos con las aclaraciones, podrán presentar mediante registro de entrada una solicitud de revisión del aspecto de la evaluación que se considere según la normativa aplicable. Este modelo de solicitud figura en dicha orden, así como el procedimiento para resolver la revisión.

La promoción y la obtención de los títulos académicos por parte del alumnado se deciden en las juntas de evaluación del curso correspondiente, en aplicación de la normativa vigente para cada uno de los niveles:

- ESO: Decreto 107/2022.
- Bachillerato: Orden 19/2023, de 29 de junio.
- FP: Proyecto de Orden de evaluación conforme a la nueva LFP.

Los documentos certificativos de los títulos académicos se pueden solicitar en Secretaría del centro educativo mediante un registro de entrada, el cual gestiona la solicitud y la recepción del documento.

### **5.1.2. Uso de aparatos electrónicos**

#### Aparatos electrónicos del centro

Aparte de las tres aulas de Informática, el centro cuenta con seis tabletas electrónicas que están a disposición del profesorado y también con tres carros de ordenadores, que contienen 24 dispositivos

cada uno. Los carros se conectan a la señal de Internet sin cable del centro educativo mediante la identidad digital del alumnado. Hay un protocolo de uso de estos carros compartido con el profesorado: [protocolo de uso de los carros](#).

El profesorado debe controlar el buen uso de los ordenadores, aseándose que el ordenador se vuelve al carro sin incidencias. En su caso, el profesorado trasladará al formulario de incidencias las irregularidades o desperfectos que observe, con el número de serie del ordenador.

Los carros se reservan mediante un calendario y la reserva se hará con la máxima antelación posible, si puede ser de una semana, para que las conserjes tengan tiempo de prever su uso y cargar los dispositivos.

### Dispositivos electrónicos personales

Según la Resolución del 17 de abril de 2024 de la Consejería de Educación, publicada el 3 de mayo de 2024 en el DOGV núm. 9841, está prohibido el uso de aparatos electrónicos en el centro educativo. Sólo se pueden usar estos aparatos si el profesorado tiene previsto realizar una actividad didáctica que implique su uso o si el alumnado lo necesita para cumplir alguna necesidad básica (médica, respuesta a necesidades educativas, etc.). En el primer caso, el profesorado deberá informar a los padres o tutores legales del alumnado del uso previsto del móvil para llevar a cabo la actividad educativa; en el segundo caso, el equipo directivo deberá haber sido debidamente informado con carácter previo de la situación.

Aparte de estas dos casuísticas, es frecuente que el alumnado de Bachillerato pueda utilizar ordenadores personales o tabletas en clase para tomar apuntes. En este caso, el alumnado interesado informará a los tutores de la situación y solicitará permiso. El profesorado gestionará y controlará este uso, de forma que se utilice de forma coherente en el aula.

En las normas de Convivencia está contemplado que el profesorado requisará los teléfonos que el alumnado esté utilizando en el centro educativo fuera de las situaciones excepcionales descritas. Tener el teléfono en un lugar visible se entiende como uso (en la mesa, en las manos, etc.).

Cuando se requisa el teléfono, el alumnado debe apagarlo y darlo al profesorado. Si no lo hace, se le aplicará una sanción disciplinaria. El teléfono lo custodiará el equipo directivo y lo podrá entregar al final de la jornada educativa al alumnado. A partir de la tercera vez de ser requisado, por norma general el móvil deberá ser retirado por la familia o los tutores legales del alumnado, salvo situaciones excepcionales. Mientras no se haga, el móvil se custodiará por parte de Dirección de Estudios. La reiteración en el uso del teléfono también se sancionará con una medida disciplinaria de mayor alcance.

## **5.2. PARA EL PROFESORADO**

### **5.2.1. Guardias**

Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el centro. Los periodos de guardia del profesorado serán asignados por el Jefe de Estudios de manera que todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia. Será prioritario en las guardias cubrir los grupos de alumnado que se encuentran sin profesorado por cualquier circunstancia. También lo será atender el Aula de Convivencia y los baños.

Dicho esto, en cada periodo lectivo se asignará al profesorado las tareas a realizar, indicadas de manera rotativa en el Cuadrante de Guardias existente en la carpeta correspondiente de la Sala de Profesorado. El profesorado que tenga una ausencia no imprevista, deberá dejar tareas al alumnado en las bandejas destinadas a esa finalidad junto al Cuadrante de Guardias. Habrá una por cada día de la semana, y el profesorado de guardia tendrá que revisar si hay tareas para el grupo que tiene que sustituir, para utilizarlas en la sesión correspondiente con el alumnado. En general, la primera tarea a realizar por un grupo sin profesor serán las indicadas por el profesorado ausente, pero en caso de que la ausencia no haya sido prevista y, por tanto, no haya tareas programadas, el profesor de guardia deberá indicar que el alumnado liga las lecturas del curso u otras (hay una caja de lecturas en el aula en los niveles de ESO), realiza tareas de la misma o de otras asignaturas o bien que estudie.

El profesorado del sótano, el primer piso y la planta baja tendrá asignado un lugar a los corredores para controlar los pasillos en caso de que no deba cubrir ningún profesor/-a. De esta manera, intentará vigilar que no se produzca la deambulación por los corredores del alumnado. También debe controlar el acceso a los baños abriendo y cerrando la puerta o velando por su buen uso. La clave la tiene que arreglar a conserjería al principio de la guardia y volver a dejarla en el mismo lugar al final de la misma. También detectará ausencias de profesorado no previstas o apuntadas. Cuando permanezca en el puesto de guardia del corredor, el profesorado debe hacer, al menos, una ronda por su zona al inicio de la hora de guardia. Este profesorado también puede acompañar a los alumnos que son enviados al aula de Convivencia, si así lo requiere el profesor o la profesora de aula.

Si no hay profesorado de guardia que pueda abrir y cerrar los baños de la planta, el alumnado deberá dirigirse al baño que esté abierto en alguna de las tres plantas. Si ninguna de las tres plantas tienen profesorado de guardia de planta, el profesor de Convivencia se hará cargo de los baños de la planta baja y, si tampoco puede, lo hará un miembro del equipo directivo o una de las conserjes.

La mayor parte de las guardias son rotativas (cada mes) y sólo son fijas las guardias de Convivencia, la de Bibliopati y las del aula de recuperación de tiempo perdido.

El profesorado asignado será responsable en los términos que dispone el protocolo de funcionamiento de esta aula: gestionar al alumnado que se encuentra mal y el que ha sido expulsado del aula (telefonada en casa y grabación de partos). Este profesorado debe comprobar que todos los partes de la bandeja están registrados.

Por orden de prioridad, se repartirán las tareas de sustitución determinadas por las ausencias de profesorado anotadas en el cuadrante de guardias. (Por ejemplo, en el caso de que sólo haya una ausencia, será cubierta por el profesorado que tenga asignada la tarea 1ª Sustitución).

En cualquier caso, el profesorado de Guardia atenderá a estas consideraciones generales:

- a) El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que ello suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Permanecerá dentro del aula con el grupo de alumnos correspondiente.
- b) Igualmente, sobre todo en los primeros minutos de la sesión, debe vigilar el orden en los pasillos, patios y escaleras al comienzo de las clases, contando con la colaboración puntual y activa del resto de los compañeros que se dirigen a sus clases.
- c) Si debe cubrir los baños, controlará su uso regularmente para evitar posibles actos vandálicos y evitará que se acumulen más dos o tres personas a la vez.
- d) Cuando algún alumno sufra un accidente o se encuentre mal, y si la situación lo requiere, se le dirigirá, convenientemente acompañado, al profesor de guardia para su atención.
- e) En caso de que en un periodo lectivo no se pueda cubrir el número de grupos sin profesorado, será posible hacer agrupamientos de más de un grupo, y en cualquier caso se comunicará la situación al Equipo Directivo, para buscar la mejor solución.

### **Guardias de patio**

Las personas encargadas de las guardias de patio tienen que comprobar su ubicación en el plano de la sala de profesorado. Todos ellos irán cambiando de manera rotativa cada mes. La gestión de la entrada al centro es tarea de Conserjería. Además, periódicamente, habrá presencia de miembros del equipo directivo. El profesorado de guardias de patio debe comprobar su ubicación al menos diez minutos antes del comienzo del patio, para observar posibles cambios.

Prestará especial atención a los posibles conflictos que se puedan formar entre el alumnado y también al mantenimiento limpio de los espacios, haciendo que el alumnado arregle la suciedad que haya podido generar.

Se podrá hacer uso del aula de Bibliopati durante las horas lectivas, para llevar a cabo actividades organizadas por el profesorado, y durante los patios, bajo control del profesorado del Departamento de Actividades Extraescolares. Durante los patios, las puertas que dan acceso al vestíbulo de la zona de bibliopati permanecerán cerradas y el profesorado de guardia de la zona controlará su acceso. Al Bibliopati se acude exclusivamente para leer literatura del tipo que desea el alumnado, pero también a estudiar o a acabar tareas en las mesas con banquete, siempre guardando un comportamiento que permita la lectura o el estudio del resto. Se puede desayunar.

El Aula de Recuperación de Tiempo Perdido está disponible en el primer patio los días marcados en el horario y sirve principalmente para que el alumnado que no ha tenido una actitud activa y trabajadora en el aula acabe las tareas que se han llevado a cabo en el aula. El profesorado que quiera hacer uso de él, debe apuntar a los alumnos al cuadrante que hay colgado en el zurdo del aula de Convivencia. Como hay un número de alumnos máximo, si el listado ya está completo hay que buscar otro momento para cumplir la tarea. Por descontado, el alumnado asistente puede desayunar en esta aula antes de comenzar las tareas, que se llevarán a cabo de forma silenciosa.

### 5.2.2. Partes de amonestación

El parte de amonestación es un documento disponible para todo el profesorado del centro que debe ser correctamente rellenado. Para ello, el profesorado que decida hacer uso del mismo como medida de respuesta ante los actos del alumnado que perturban la convivencia, deben arreglar en él, los siguientes aspectos:

- Nombre y apellidos del alumno/a.
- Fecha y hora del incidente.
- Curso y grupo del alumno/a.
- Nombre del profesor/a que redacta el documento.
- Breve descripción de los hechos.
- Tarea que el alumno/a deber realizar en el Aula de Convivencia si es enviado a ella.
- Resultado del contacto con la familia del alumno/a y su grado de implicación

Este parte es un instrumento para la gestión de los conflictos y actos de indisciplina que se puedan producir en el centro educativo. En este sentido se ha establecido una escala de actuaciones ponderada de acuerdo con la gravedad de los mismos que queda articulada en 4 niveles de respuesta:

**Nivel 1:** se aplicará en los casos en que la falta o el acto se considere que es un hecho leve, puntual y aislado o falto de intencionalidad. El profesorado procederá realizando una **amonestación oral privada** al alumno o alumna y anotando y notificando mediante el sistema de gestión de avisos a las familias. *Si además se considera que el alumno o alumna a consecuencia de sus actos no ha aprovechado el tiempo de clase podrá hacer uso del **Aula de Tiempo Perdido** como medida (Ver funcionamiento de esta aula).*

**Nivel 2:** se aplicará en los casos que la falta o el acto se considere que es un hecho leve pero con agravantes (reiteración, intencionalidad...) o por acumulación de notificaciones orales. Se procederá redactando un **parte de amonestación** y telefoneando a las familias. En estos casos se podrá valorar la posibilidad de enviar al alumnado al **Aula de convivencia** si sus actos resultan altamente disruptivos en el aula. (Ver funcionamiento de esta aula). *Si además se considera que el alumno o alumna a consecuencia de sus actos no ha aprovechado el tiempo de clase podremos hacer uso del **Aula de Tiempo Perdido** como medida (Ver funcionamiento de esta aula).*

**Nivel 3:** En estos casos se aplicará cuando el alumnado acumule 4 partes de amonestaciones. Intervendrá la Coordinación de Convivencia e Igualdad para poner en marcha el siguiente paso disciplinario, concretado en la firma por parte del alumnado y su familia de un compromiso o acuerdo: Acuerdo Alumnado – Familia – Centro. Este acuerdo, informa a la familia y al propio alumno de la situación de acumulación de faltas contra las normas de convivencia del centro educativo, establece una primera sanción por estos hechos y al mismo tiempo supone un acuerdo entre las partes para corregir y evitar la reiteración de estas conductas.

**Nivel 4 :** se aplicará en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o en el caso de acumulación de partes de amonestación. Tres situaciones posibles:

- A) En el caso de que el alumnado que haya llegado al nivel III del presente documento y haya suscrito el acuerdo anteriormente mencionado y no muestre actitud de corregir esta conducta y vuelva a incurrir en la acumulación de partes de convivencia (1 partes más). En estos casos se procederá por parte del centro educativo a la apertura de expediente disciplinario que puede implicar la suspensión temporal de asistencia del alumno/a al centro educativo.
- B) En los casos de una indidencia gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, procederemos redactando un parte de amonestación y comunicando inmediatamente la incidencia a **Dirección de Estudios**. En estos casos intervendrá directamente la Dirección de Estudios para la aplicación de medidas pertinentes: instrucción de expediente disciplinario.
- C) En los casos del alumnado que después de haber sido sancionado con un expediente disciplinario por incumplimiento del Acuerdo I, vuelva a cometer faltas respecto a las normas de convivencia del centro con dos partes de amonestación más, será expedientado de nuevo con la apertura de un nuevo procedimiento ordinario.

### **Medidas con actuaciones específicas:**

**Por acumulación de incumplimientos del Acuerdo (NIVEL III):** A partir de la primera apertura de expediente disciplinario, si la situación de incumplimiento de las normas del centro continúa repitiéndose de manera reiterada, cada 2 partes más, se procederá a la apertura de un nuevo expediente graduando, en consecuencia, la gravedad de las sanciones aplicadas.

**Insultos, vejaciones o faltas de respeto graves:** Las faltas de respeto graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente en aquellos casos que hacen referencia a cuestiones de origen o procedencia, género, culturales o religiosas, orientación o identidad sexual, etc. por la gravedad que este hecho supone, se procederá a la apertura de un expediente disciplinario y a la expulsión cautelar del alumnado por un día. Si la acción se reitera se estudiará la aplicación de medidas más severas. El profesorado redactará igualmente el parte de amonestación pertinente.

**Uso del móvil y otros aparatos electrónicos:** En el caso de uso de aparatos electrónicos (móviles, relojes electrónicos..) se les retirará al alumnado apagados y se entregará a Dirección de Estudios. Desde Convivencia y Dirección de estudios se llevará un recuento de estos hechos. Las dos primeras veces el móvil se devolverá al alumnado al finalizar la jornada lectiva. En la tercera ocasión y siguientes únicamente se hará entrega del aparato a las familias cuando acudan al centro a arrebatarlo. El profesorado redactará igualmente el parte de amonestación pertinente.

**Consumo de tabaco u otras sustancias:** En el caso de consumo de tabaco u otras sustancias ilegales en el centro educativo el profesorado acompañará al alumno o alumna a Dirección de estudios. A continuación, por la gravedad que este hecho supone, se procederá a la apertura de un expediente disciplinario y a la expulsión cautelar del alumnado por un día. Si la acción se reitera se estudiará la aplicación de medidas más severas. El profesorado redactará igualmente el parte de amonestación pertinente.

**Retrasos reiterados:** Llegar tarde a clase supone un acto de incumplimiento de los horarios del centro, por lo tanto si estos empiezan a ser algo reiterativo en algún alumno o alumna (más de 3) el profesorado tutor avisará a la familia y se completará el formulario creado al efecto. Si la situación se mantiene, se comunicará en las reuniones de tutores semanales para que el Equipo de Convivencia del centro pueda estudiar el caso y tomar las medidas oportunas para corregir esta situación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	ACTUACIÓN	MEDIDAS	NOTIFICACIÓN
<b>Yo</b>	<i>La falta o el acto se considera que es un hecho leve, puntual y aislado o falta de intencionalidad</i>	<b>Profesorado del alumno/a</b>  Amonestación oral	<b>Educativas y/o reflexivas</b>  - Tareas académicas - Aula de Tiempo Perdido - Documentos de reflexión...	<b>Alumnado:</b> Amonestación oral al alumno  <b>Familia</b>  Profesorado mediante ITACA
<b>II</b>	<i>La falta o el acto se considere que es un hecho leve pero con agravantes (reiteración, intencionalidad...) o por acumulación de</i>	<b>Profesorado del alumno/a</b>  Parte de amonestación	<b>Restrictivas temporales y reflexivas</b>  - Expulsión en el Aula de Convivencia en la misma sesión - Aula de Tiempo Perdido	<b>Alumnado:</b>  Parte de amonestación  <b>Familia:</b>  Profesorado mediante contacto

	<i>notificaciones orales.</i>		- Documentos de reflexión..	telefónico o reunión presencial con la familia si procede.
	<i>Uso del móvil</i>	<b>Profesorado del alumno/a</b>  Instruir apagados y se entregará a Dirección de Estudios	<b>Restrictivas temporales</b>  Las dos primeras veces el móvil se devolverá al alumnado al finalizar la jornada lectiva. En la tercera ocasión se hará entrega del aparato a las familias cuando acudan al centro a arreglarlo.  A la cuarta vez el alumno pasará al paso III	<b>Alumnado:</b>  Parte de amonestación  <b>Familia:</b>  Profesorado mediante contacto telefónico o reunión presencial con la familia si procede.
<b>III</b>	<i>Por acumulación de 4 partes de amonestación correctamente registrados y protocolarizados</i>	<b>Coordinación de Convivencia</b>  Acuerdo familiar	<b>Restaurativas, pedagógicas y/o restrictivas temporales</b>  - Tareas fuera de horario lectivo: limpieza o reparación de desperfectos...  - Participación en programas de convivencia o mediación - Retorno de bienes	<b>Alumnado:</b>  Coordinación de Convivencia  <b>Familia:</b>  Coordinación de Convivencia mediante carta de acuerdo firmada por la familia y el alumnado



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio temporal de grupo/aula</li> <li>- Suspensión de actividades lúdicas, recreos o extraescolares</li> </ul>	
<b>IV</b>	<p><i>En caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y/o incumplimiento del acuerdo suscrito (nivel III) con un parte más después de firmar el acuerdo.</i></p> <p><i>A partir de este dos partes mes, reunión familiar y pasaríamos carta II</i></p>	<p><b>Caporalia de Estudios</b></p> <p>Apertura e instrucción de expediente disciplinario</p>	<p><b>Restaurativas, pedagógicas y/o restrictivas temporales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas fuera de horario lectivo: limpieza o reparación de desperfectos...</li> <li>- Participación en programas de convivencia o mediación</li> <li>- Retorno de bienes</li> <li>- Cambio temporal de grupo/aula</li> <li>- Suspensión de actividades lúdicas, recreos o extraescolares</li> <li>-Expulsión temporal del centro educativo</li> <li>-Otras de las ofrecidas por el Decreto de Convivencia</li> </ul> <p><i>(Decreto 195/2022, de 11 de noviembre)</i></p>	<p><b>Alumnado:</b></p> <p>Coordinación de Convivencia/Caporalia de Estudios</p> <p><b>Familia:</b></p> <p>Caporalia de Estudios/Coordinación</p>
	<p><i>Consumo de tabaco u otras sustancias</i></p>	<p><b>Caporalia de Estudios</b></p> <p>Apertura e instrucción de</p>	<p><b>Restrictivas temporales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expulsión temporal del centro educativo</li> </ul>	<p><b>Alumnado:</b></p> <p>Coordinación de Convivencia/ Caporalia de Estudios</p>

		expediente disciplinario	- Derivación UPCCA	<b>Familia:</b>  Caporalía de Estudios
	<i>Agresivos, insultos, vejaciones o faltas de respeto graves</i>	<b>Caporalía de Estudios</b>  Apertura e instrucción de expediente disciplinario	-Expulsión temporal del centro educativo	<b>Alumnado:</b>  Coordinación de Convivencia/ Caporalía de Estudios  <b>Familia:</b>  Caporalía de Estudios

### 5.2.3. Funcionamiento del aula de convivencia

El aula de convivencia es un espacio para la reflexión y el trabajo para aquellos alumnos y alumnas cuya actitud y comportamiento en el aula ha resultado altamente disruptivo. El objetivo es que el alumnado expulsado de las clases tenga un espacio para reflexionar sobre los hechos que lo han llevado hasta allí.

El aula se sitúa en el corredor de la planta baja junto a la sala de profesores y profesoras.

Será el profesorado que abra el parte de amonestación el encargado de cumplimentar el parte de amonestación, planificar las actividades que el alumnado realizará en esta aula y de ponerse en contacto con las familias para notificarles el incidente.

En las primeras semanas del curso los tutores/as recibirán un archivo digital donde irán regenerándose de manera automática los partes del alumnado de su tutoría. Este registro no se puede modificar. Es únicamente de consulta.

Al aula solo pueden acceder cuatro alumnos por sesión. Si se acumulan más, el profesor de guardia derivará al resto de alumnado al jefe de estudios, vicedirector, director o clases de profesores voluntarios para recibir expulsados.

El profesor de guardia llamará a la familia inmediatamente para informar de la expulsión, sin explicar los motivos, y registrará el resultado de la comunicación en el Parte de Amonestación. Asimismo, el profesorado de guardia registrará los datos básicos del parte amonestación a un formulario creado al efecto.

El profesorado que ha expulsado al alumnado recogerá el parte de expulsión del Aula de Convivencia y llamará a casa para explicar a la familia los motivos de la expulsión y dejar constancia del resultado de la comunicación. (Cuando la expulsión sea reincidente, deberá hacer una entrevista con los padres (telefónica o presencial) y alzar acta documental donde constan los acuerdos tomados. Toda esa documentación, cumplimentada de manera completa, se entregará al Jefe de estudios o a la Coordinación de Convivencia lo antes posible)

Los comunicados de amonestación se depositarán en el Aula de Convivencia en las siguientes casellers:

- Caseller verde "AC: Resuelto": En este casillero el profesorado del aula de convivencia depositarán los partes de amonestación una vez se haya registrado en el formulario y se haya contactado con la familia". Importante marcar la casilla de parte registrado en el formulario web.
- Caseller verde "AC: No resuelto": En este casillero el profesorado del aula de convivencia depositarán los partes de amonestación si no han conseguido contactar con la familia o registrarlos en el formulario web para que el próximo docente del aula de convivencia lo intente de nuevo.
- Caseller transparente: "Profesorado": En este casillero el profesor o profesora que ha puesto el parte de amonestación tras recogerlo de los casilleros verdes del Aula de Convivencia y haber contactado con la familia para explicar los motivos de la expulsión, depositará el parto. En el caso de poner un parto pero sin enviar al alumnado al Aula de Convivencia se depositará también el parto en este casillero transparente tras contactar con la familia.

#### **5.2.4. Funcionamiento del aula de tiempo perdido**

Este es un espacio que funciona en los recreos, donde el alumnado que no ha aprovechado el tiempo de clase asiste para completar las tareas que no ha realizado en clase. El objetivo de esta aula es servir de instrumento para mejorar la actitud del alumnado en el aula a través del trabajo académico.

El aula se sitúa en el comedor.

Cuando el profesorado envía a alguna alumna o alumno a esta aula será él o ella misma el encargado de notificar a las familias mediante el sistema de gestión de avisos y proponer las tareas que el alumno debe realizar en este espacio.

Esta aula está disponible de lunes a viernes en el primer patio.

Para remitir alumnos al aula de recuperación de tiempo perdido es necesario que el profesorado apunte a la hoja que hay en el aula de Convivencia en la chafata encima de la mesa del ordenador.

El profesorado encargado del aula apunta posteriormente si el alumnado ha acudido o no, razón por la cual es conveniente hacer un seguimiento y consultar cómo ha funcionado la medida.

Al aula sólo pueden acceder seis alumnos por turno, razón por la cual, si el listado ya está completo, habrá que asignar al alumnado a otro día donde haya disponibilidad.

Si el profesorado envía alumnos el mismo día que queremos que cumplan el castigo y no da tiempo a apuntarlos antes del patio, es necesario que les acompañe y acuda al comedor al principio del patio para comprobar que el alumnado puede acceder, y asignarles otro día en caso de que el número de alumnos ya esté completo.

## **6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

La Comisión de Convivencia e Igualdad forma parte del Consejo Escolar, y su composición es: Dirección, Dirección de Estudios, Coordinación de Convivencia e Igualdad, dos representantes del profesorado, dos del alumnado y dos de las familias.

Sus funciones principales son:

- Adoptar acuerdos y tomar medidas urgentes en relación a la convivencia en el centro.
- Estudiar los expedientes abiertos si procede en caso de reclamación y asesorar a la Dirección en su resolución.

### **6.1. EQUIPO DE CONVIVENCIA E IGUALDAD**

Con la finalidad de complementar y agilizar en el día a día las tareas de la Comisión descrita en el artículo anterior, así como de dinamizar la convivencia en el centro y contribuir a crear un clima de convivencia favorable, el centro tiene creado un órgano específico: el Equipo de Convivencia e Igualdad.

Este órgano está formado por la Coordinación conjunta de Convivencia e Igualdad con 3 miembros del profesorado, que se reparten los diferentes niveles educativos del centro. El equipo de

Convivencia e Igualdad se reúne periódicamente con el equipo de Orientación del centro y asiste una vez al mes a las reuniones de tutores para hacer seguimiento de la situación de la convivencia en el centro y en los diferentes grupos.

Sus funciones principales son:

- Colaborar con la Coordinación de Convivencia e Igualdad, especialmente en el análisis de la situación de la convivencia en el centro y proponer medidas para mejorar el clima de convivencia en el centro.
- Hacer propuestas a la Dirección de Estudio de medidas de abordaje educativo ante actuaciones contrarias a la convivencia en el centro.
- Organizar el programa de Mediación y Ayuda como herramienta fundamental en la gestión de la convivencia en el centro.
- Organizar el funcionamiento del Aula de Convivencia y Tiempo perdido y proponer alternativas.
- Organizar la gestión del programa de Tutorías Afectivas.
- Colaborar en la aplicación de protocolos y otros programas que ayudan a mejorar el bienestar socioemocional de nuestro alumnado.
- Hacer propuestas en cualquier aspecto relacionado con la convivencia, la igualdad y las relaciones interpersonales en el centro.

## **6.2. ABSENTISMO ESCOLAR**

*Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.*

Consideramos el absentismo como la ausencia en el aula de forma sistemática de alumnado escolarizado en etapas obligatorias. Este absentismo, que en un primer momento puede ser incipiente, con faltas puntuales de asistencia, puede convertirse, si no se corta, en un número considerable de ausencias que provocan una falta de seguimiento de la actividad escolar por parte de los alumnos, y puede llegar al abandono.

Catalogamos el absentismo en leve o grave:

- Absentismo leve: Un 15 al 25% de faltas no justificadas mensualmente. Se actuará desde el centro educativo.
- Absentismo grave: Entre un 25 y un 50% de faltas no justificadas mensualmente. Se actuará del Consejo Escolar Municipal.

### **6.2.1. Fase I: Actuaciones preventivas**

Las actuaciones preventivas se incluyen en las diferentes líneas estratégicas de orientación educativa y profesional, fundamentalmente en la acción tutorial y la transición. Detallamos algunas de ellas:

- Información a las familias: se informará a las familias del procedimiento de control de asistencia al IES, justificación de faltas y protocolo de absentismo del centro en las reuniones de familias.
- Información al alumnado: derechos y obligaciones, escolaridad obligatoria, consecuencias del absentismo...
- Actuaciones de Acogida: tanto al alumnado como a sus familias, incluye entre otras intervenciones la recogida de información sobre las características individuales de cada alumno/a de cara a facilitar su integración en el IES y a ajustar la respuesta educativa.
- Actividades complementarias y preventivas dirigidas a promover la utilización del tiempo libre desde una perspectiva educativa y a la estructuración social del alumnado en situación de desventaja.
- Facilitar información de actividades y programas que se desarrollan en el entorno comunitario ( programa CORDA, acciones de las técnicas de juventud).
- Programa de tutorías afectivas del IES, para casos en situación de riesgo o mayor vulnerabilidad social y emocional.

### **6.2.2. Fase II: Intervenciones desde el IES La Foia de Bunyol**

En la fase II se desarrolla el proceso de intervención ante una situación de absentismo con la participación del centro y, en su caso, del entorno escolar. Esta fase se inicia en el momento que una alumna o alumno presenta una situación de absentismo de cualquier tipología. La dirección de estudios debe custodiar toda la documentación generada en esta fase.

#### **A. Identificar y analizar la situación**

##### A.1. Identificación del alumnado absentista

Responsable: tutorías y equipo educativo.

El profesorado tutor del alumnado que presenta una situación de absentismo analizará la situación a partir de los informes que se generan automáticamente en el módulo de asistencia de ÍTACA, que son:

- Informe I. «Control de asistencia del grupo»
- Informe II. «Informe de incidencias del alumno/a»

La falta de contacto persistente con el alumnado o con los representantes legales será una evidencia de absentismo.

#### A.2. Análisis de las causas y recogida de información

Responsable: tutorías y equipo educativo.

Confirmada la situación de absentismo, el equipo educativo deberá analizar las posibles causas. Una vez analizada la situación, la tutora o tutor deberá:

- Contactar con la familia o representantes legales, de forma personal, telefónica o por otros medios.
- Entrevistar a la alumna o alumno que presenta una situación de absentismo para conocer su visión sobre las faltas no justificadas y sus necesidades en el centro, y valorar la situación y las posibles soluciones.
- Registrar las comunicaciones. Para facilitar esta tarea se puede utilizar el Documento 1. «Registro de comunicaciones».

En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales. A partir de la información analizada, el centro empezará las primeras actuaciones.

### **B. Establecer los compromisos, acuerdos y actuaciones**

#### B.1. Citación a la familia o representantes legales

Responsable: dirección de estudios y tutorías.

La dirección de estudios y el tutor o la tutora citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar el compromiso familia-tutor/a. Si los representantes legales no se presentan a la cita, se comunicará la situación al CEM. ([modelo carta citación IES](#))

#### B.2. Acuerdo compromiso familia-tutor/a

Responsable: la dirección de estudios, tutorías y, en su caso, el profesorado de orientación educativa y la persona responsable del plan de absentismo municipal.

La tutora o el tutor intentará establecer un contrato por escrito con la familia o representantes legales con el objetivo de conseguir el compromiso de normalizar la asistencia de la alumna o alumno al centro educativo. La persona menor de edad deberá ser oída y tenida en consideración. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales. ([Compromiso familia - tutor/a](#))

- Entrevista con la familia o representantes legales. Con el objetivo de conseguir los compromisos, se escuchará a la familia o representantes legales, con la presencia, si es necesario, de la alumna o alumno. Se analizarán las barreras que se deben superar para conseguir una asistencia y participación normalizadas y se establecerán pautas concretas a seguir por parte del centro, de la persona menor, de la familia y del entorno.
- Acordar actuaciones entre el centro, representantes legales, el alumno o alumna y, en su caso, profesionales del entorno.
- La alumna o alumno participará de las decisiones que se tomen y aceptará los compromisos a los que se llegue, conjuntamente con sus familias o responsables legales. Si la familia o representantes legales o la alumna o alumno no acepta los compromisos, se comunicará la situación al CEM o a los técnicos de los equipos sociales de la Mancomunidad o del Ayuntamiento de la localidad de residencia del alumno/a.

### B.3. Incorporación del alumnado al centro educativo y seguimiento de los compromisos

Seguimiento y comunicación cada 15 días Responsable: tutorías. La tutora o el tutor entregará quincenalmente el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la dirección de estudios.

Valoración de la situación Responsable: dirección de estudios y tutoría La dirección de estudios debe confirmar con el tutor o la tutora si la situación de absentismo se ha resuelto. En caso afirmativo, se felicitará a la familia y al estudiante por escrito, y se continuará con el seguimiento del caso. Se puede utilizar el [Documento 3. "Felicitación a la familia"](#). En caso contrario, quedaría evidenciado que persiste una situación de absentismo grave o crónico, lo que conllevaría nuevas actuaciones y la implicación del Consejo Escolar.

## **C. Comunicar al Consejo Escolar Municipal las situaciones de absentismo grave o crónico**

### C.1. Informe de situaciones de absentismo del centro

Responsable: dirección de estudios.



La dirección de estudios debe emitir el informe III. «Informe de centro de las situaciones de absentismo catalogadas», debe analizar las situaciones de cada uno de los niveles educativos y verificar que dispone de información de todas las situaciones de absentismo del centro.

#### C.2. Comunicación de los casos de absentismo grave o crónico

Responsable: dirección del centro

La dirección del centro trasladará los casos catalogados como «graves o crónicos» al Consejo Escolar Municipal, para que los responsables sean conocedores y se inicien las acciones correspondientes en su marco de competencia. Esta comunicación deberá hacerse mediante la administración electrónica, asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos.

#### Elaboración de la documentación

Responsable: tutorías y dirección de estudios, asesorados por el profesorado de orientación educativa.

El profesorado tutor, asesorado por el profesorado de orientación educativa y, en su caso, por otros profesionales que hayan intervenido en el proceso, debe informar a la dirección de estudios de la situación de absentismo no resuelta que requiere intervención de los responsables del ámbito municipal. Se debe indicar, al menos, la catalogación de la situación de absentismo, las barreras internas y externas que mantienen esta situación de inasistencia, las medidas educativas para la inclusión que el centro ya ha puesto en marcha y la valoración de la situación en este momento. Se utilizará el Documento 4 «Ficha de comunicación de absentismo escolar».

A este informe se puede adjuntar el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la dirección de estudios y el contrato familia–tutoría, con los acuerdos tomados con el alumno o alumna.

#### Comunicación de las situaciones de absentismo grave o crónico

Responsable: dirección del centro La dirección del centro debe realizar el envío de la documentación anterior al Consejo Escolar Municipal y, en copia, a la Inspección de Educación de zona.

#### Comunicación a los representantes legales que se ha informado al CEM

Responsable: dirección del centro. La dirección del centro debe comunicar, por medio de correo certificado a la familia o representante legales, que se ha realizado la comunicación de la situación de

absentismo de la persona menor al CEM. Se utilizará el Documento 5: [Carta informativa a la familia o representantes legales](#).

### **6.2.3. Fase III: Evaluación y mejora**

A) Evaluación continua y permanente:

- Semanalmente en la Comisión de Convivencia para el seguimiento de casos.
- Semanalmente en las reuniones de tutores con orientación.
- Mensualmente la dirección de estudios mediante el informe de absentismo generado por ITACA.

B) Evaluación final:

- Mediante las memorias de tutoría
- Se incluirán propuestas de mejora en el PAM
- 

## **7. PLAN DE EVACUACIÓN**

Nuestro centro educativo cuenta con un Plan de Emergencia integral, diseñado para proteger a la comunidad educativa ante situaciones de riesgo y garantizar una respuesta rápida y eficaz. Este plan establece protocolos específicos para diferentes escenarios de emergencia, incluyendo incendios, amenazas terroristas y fenómenos meteorológicos adversos. Cada situación tiene procedimientos claros de actuación que indican cuándo hay que evacuar el edificio, cuando es más seguro permanecer en el interior y cómo comunicarse con las autoridades pertinentes. Además, se organizan simulacros periódicos para asegurar que tanto el alumnado como el personal docente y no docente conozcan los pasos a seguir y actúan con serenidad en caso de una emergencia real. La coordinación con servicios de emergencia, como los bomberos, la policía y protección civil, es fundamental para garantizar una respuesta efectiva. Con este plan, fomentamos una cultura de prevención y seguridad, promoviendo la responsabilidad compartida y la preparación ante cualquier situación de peligro.

### **7.1. INCENDIOS**

Objetivo: Garantizar la seguridad de todo el personal y el alumnado en caso de emergencia y cumplir con la normativa vigente de seguridad escolar.

## 1. Introducción

El simulacro de incendio es una actividad fundamental para asegurarse de que todo el personal docente, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa conocen los procedimientos a seguir en caso de incendio u otra emergencia. Este simulacro permite practicar la evacuación del edificio de manera rápida y segura, y reforzar la conciencia sobre la importancia de la seguridad.

## 2. Normativa Aplicable

Según la Normativa de la Comunidad Valenciana referente a la seguridad en centros educativos, especialmente la Ley 4/2008, de 28 de mayo, de la Generalitat Valenciana, que regula la seguridad en los centros educativos, es obligatorio que todos los centros docentes realicen al menos un simulacro de incendio anual para garantizar que las medidas de seguridad se adapten correctamente a las circunstancias reales de emergencia.

Asimismo, el Decreto 37/2012, de 27 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre la seguridad y la emergencia en centros docentes, establece que los centros educativos deben cumplir con las condiciones mínimas de seguridad para proteger la integridad física del personal y el alumnado. Esta norma también especifica que los simulacros deben ser realizados con la presencia y la supervisión de los servicios de emergencias correspondientes (bomberos, protección civil, etc.), para garantizar que los procedimientos de seguridad sean eficientes y adecuados.

## 3. Objetivos del Simulacro

- Comprobar la eficacia del plan de evacuación ante un incendio.
- Formar a todo el personal docente y alumnado en las medidas de seguridad y evacuación.
- Verificar el funcionamiento de todos los dispositivos de seguridad (alarmas, señalización, sistemas de comunicación, etc.).
- Identificar posibles puntos débiles en el plan de emergencia y mejorarlos.
- Fomentar la cultura de seguridad y la prevención en la comunidad educativa.

## 4. Preparación del Simulacro

-Fecha y hora: El simulacro se realizará el [fecha], a las [hora]. Nunca se anuncia la hora ni la fecha para hacer el simulacro.

-Equipo organizador: El equipo de seguridad y emergencias del centro, en coordinación con los servicios municipales de bomberos y protección civil.

-Notificación previa: Se informará al profesorado y a las familias con antelación de la actividad, especificando que se trata de un simulacro.

-Plano de evacuación: Se actualizará el plano de evacuación y se instalarán señalizaciones visibles en todo el centro.

-Formación previa: El personal docente y el alumnado recibirán una charla explicativa sobre cómo deben actuar durante el simulacro (uso de las salidas de emergencia u orden de evacuación, entre otros).

## 5. Procedimiento durante el simulacro

1. Activación de la alarma: La simulación comenzará con la activación de la alarma de incendio. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán dejar sus actividades y seguir el plan de evacuación establecido.

2. Evacuación: Siguiendo el plan de evacuación, el alumnado y el personal docente abandonarán las aulas en orden y se dirigirán a las zonas seguras fuera del centro, mediante las rutas de evacuación establecidas.

3. Revisión de la evacuación: Los responsables de seguridad revisarán que todos los espacios del centro se hayan evacuado correctamente. Se asegurará de que no hay ninguna persona en el interior del edificio.

4. Reunión en el punto de encuentro: Todos los miembros de la comunidad educativa se reunirán en el punto de encuentro establecido, donde se realizará un recuento para verificar que nadie falta.

5. Tiempo de evacuación: Se medirá el tiempo de evacuación desde la activación de la alarma hasta que todas las personas estén fuera del edificio.

## 6. Valoración y Análisis Post-Simulacro

Una vez finalizado el simulacro, se realizará una reunión con todo el equipo organizador y los servicios de emergencias para analizar los siguientes puntos:

- Tiempo de respuesta y evacuación.
- Coordinación entre el profesorado, el alumnado y los servicios de emergencia.
- Eficacia de los medios de alarma y comunicación.
- Mejoras a implementar en el plan de emergencia.

## 7. Información a las Familias y a la Administración

Una vez realizado el simulacro, se notificará a las familias y a la Administración educativa los resultados del simulacro y cualquier mejora que deba introducirse en los procedimientos de seguridad del centro.

## 8. Documentación y Registro

El centro mantendrá un registro con los detalles de todos los simulacros realizados, así como las observaciones y las medidas correctoras tomadas. Este registro será accesible por las autoridades educativas y los servicios de emergencia en caso de revisión.

## 9. Conclusión

Los simulacros de incendio son esenciales para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa. Cumplir con la normativa vigente y realizarlos de manera efectiva es fundamental para crear un ambiente seguro y preparado para cualquier situación de emergencia.

## **7.2. EVACUACIÓN AMENAZA TERRORISTA**

La seguridad en los centros educativos es una prioridad absoluta, y por ello este protocolo se fundamenta en el marco normativo vigente que regula la protección de la ciudadanía ante situaciones de emergencia.

Entre las principales disposiciones legales que rigen este protocolo se encuentran:

- Ley Orgánica 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana: Regula las actuaciones ante situaciones de riesgo y emergencias.
- Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil: Establece los principios básicos de actuación ante emergencias y catástrofes.
- Normativa de Seguridad Escolar y Planes de Autoprotección: Directrices específicas de cada comunidad autónoma en materia de seguridad en centros educativos.

Este protocolo busca garantizar una respuesta rápida y eficaz en caso de una alerta terrorista en el centro escolar, protegiendo a los alumnos, docentes y personal administrativo.

## A. OBJETIVO

Establecer un protocolo de actuación en caso de una alerta terrorista dentro o en las inmediaciones del centro escolar, garantizando la seguridad del alumnado, el personal docente y administrativo.

## B. PASOS A SEGUIR

### FASE 1: Alerta y Comunicación

#### ACCIONES:

- Contactar con la Guardia Civil, autoridades competentes) y el 112 para notificar y verificar la información o medidas a considerar antes de activar la alerta entre la comunidad.
- Evitar la propagación de rumores y mantener la calma.
- Caso de que la amenaza sea un hecho: Notificar inmediatamente al profesorado y al personal encargado para iniciar las medidas de seguridad.
- Activar el protocolo por parte de la dirección o coordinador de seguridad.

### FASE 2: Puesta en marcha del protocolo: Confinamiento o Evacuación

#### AMENAZA INTERNA: CONFINAMIENTO

-Seguir las instrucciones del equipo directivo y coordinación: en todas las aulas cerrar puertas, ventanas, permanecer totalmente en silencio en el rincón del fondo que queda en la misma pared que la puerta de entrada al aula. Una vez todas y todos arrinconados, las personas del gup más fuertes, dispondrán las mesas en forma de escudo protector. Se cubrirá la cabeza en primera instancia y la posición corporal será recogida para tapar tórax y abdomen con las piernas. El alumnado que quede en las aceras se posicionará frontalmente en la pared de la pizarra cubriendo la cabeza con los brazos y tórax y abdomen con las piernas.

-Se permanecerá así hasta que se reciban nuevas órdenes.

AMENAZA EXTERNA INMINENTE (mismo protocolo que interna).

AMENAZA EXTERNA QUE SE SEPA DE ANTICIPO:

- Si aún no se está en horario escolar: suspensión de clases
- Si se está en horario escolar : EVACUACIÓN
- Aviso a las familias
- Alumnado de Bunyol va enseguida con las madres, padres o tutores legales que vengan a por el alumnado.
- Las familias no pueden acceder al interior de los centros
- Definir un punto de encuentro seguro, que en este caso será la sala de usos múltiples para el alumnado de transporte Y que cuiden de ellos los profesores responsables asignados.

FASE 3: Comunicación con las Familias

- Informar a las familias a través de los canales oficiales.
- Indicar que NO deben llamar a sus hijos hasta recibir órdenes oficiales.
- Prohibir la entrada de familiares al centro hasta recibir indicación de poder hacerlo.

FASE 4: Gestión de la Tensión y Seguridad del Alumnado

- Apelar a la calma y evitar el pánico en el alumnado.
- Seguir estrictamente las órdenes de las autoridades.

## C. REVISIÓN PROTOCOLO Y PROPUESTAS DE MEJORA

Se hará una revisión del protocolo para detectar posibles mejoras y reforzar puntos débiles.

## D. CONSIDERACIONES FINALES

Este protocolo debe ser conocido por todo el personal docente y administrativo: Se llevarán a cabo sesiones de formación para todo el personal para asegurar un conocimiento adecuado del protocolo.

## 7.3. EMERGENCIA METEOROLÓGICA

Las emergencias meteorológicas pueden poner en riesgo la seguridad del alumnado y del personal escolar. Este protocolo se basa en las siguientes normativas:

<b>Normativa</b>	<b>Descripción</b>
Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil	Establece los procedimientos de actuación ante emergencias naturales.
Normativa Autonómica sobre Emergencias Meteorológicas	Regula la suspensión de actividades escolares por fenómenos adversos.
Protocolo de Actuación Municipal	El Ayuntamiento es el único organismo competente para decretar la suspensión de clases en caso de alerta meteorológica.

## A. OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y reactivas ante una alerta meteorológica que pueda afectar al centro escolar, garantizando la seguridad de toda la comunidad educativa.

## B. PASOS A SEGUIR

Día previo a la alerta meteorológica o al día en que se suponga que habrá previsión de riesgo inminente.

- Seguir los avisos oficiales de AEMET y del Ayuntamiento.
- Informar al personal docente y administrativo sobre posibles medidas preventivas.
- Comunicar a las familias las indicaciones de seguridad.

Día de la alerta meteorológica:

<b>FASE</b>	<b>ACCIONES</b>
Comunicación de Suspensión de Clases	El Ayuntamiento es el único organismo que puede ordenar la suspensión de las clases. El equipo directivo no tiene capacidad de decisión en este aspecto.
Medidas de Seguridad en caso de que la alerta se dé durante el periodo lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si el centro está en funcionamiento, se aplicarán protocolos de evacuación según la gravedad de la situación.</li> <li>-Se restringirán las entradas y salidas del centro por motivos de seguridad.</li> <li>-Se podrá permitir el uso de dispositivos móviles para agilizar la comunicación con las familias cuando el alumnado deba salir del centro. Las familias esperarán fuera, en ningún caso o</li> </ul>



	salvo circunstancias extraordinarias, entrarán en el centro.
Movilidad del alumnado	<p>ALUMNADO QUE SEA DE LA LOCALIDAD</p> <p>Será el primero en salir de las aulas</p> <p>ALUMNADO QUE NO SEA DE LA LOCALIDAD</p> <p>Será trasladado a la SUM o a las aulas que designe el equipo directivo o el profesorado responsable de la situación del momento hasta que llegue el transporte.</p>
Comunicación con las Familias	Se informará a las familias a través de los canales oficiales. Se recomienda que NO se desplacen al centro hasta que las autoridades lo permiten y se haya llevado a tme el anuncio correspondiente.

### C. CONSIDERACIONES FINALES

Este protocolo debe ser conocido por todo el personal docente, administrativo. Es fundamental seguir las indicaciones de las autoridades competentes.

Cualquier situación de emergencia debe ser comunicada inmediatamente a las autoridades locales.

Se debe tratar a todo el personal con RESPETO Y TODA LA CALMA QUE SEA POSIBLE

Este documento debe ser seguido rigurosamente para garantizar la seguridad de todos los presentes en el centro escolar.

## **8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO: RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES**

### **8.1. RESPONSABILIDADES**

**Desde el ámbito educativo.**

La persona responsable de la Dirección deberá:

- Coordinarse con el / la coordinador / a del Centro de Salud para organizar la atención sanitaria y el protocolo de actuación.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación que presentan las familias.
- Anexo IV: Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.
- Anexo V: Consentimiento del tutor legal para administrar la medicación en horario escolar.
- Disponer del registro de alumnos ( anexo III).
- Organizar la administración, custodia y acceso a los medicamentos.
- Valorada el registro de administración de medicamentos (anexo VI).

El personal del centro. debe:

- Tener conocimiento y acceso a la medicación y procedimiento para administrarlo.
- Tener conocimiento de los procedimientos ante una urgencia.
- Número de emergencias.
- Datos del centro
- Conocer los datos del alumno que deben proporcionarse.
- Saber dónde está el botiquín.

#### **Desde el ámbito familiar.**

- Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos (anexo IV).
- Consentimiento y solicitud para la administración de medicamentos o atención sanitaria / anexo V).
- Aportar la medicación rotulada: nombre, posología y frecuencia.
- Reponer y controlar la caducidad.

#### **Desde el ámbito sanitario.**

*Facultativo.:*

- Llenar el Informe de Salud Escolar.
- Establecer la prescripción médica.
  - Nombre del medicamento.
  - Dosis.
  - Horario y forma de administración.
  - Duración.
  - Indicaciones como conservación y custodia.

*Centro sanitario.*

- Organizar la atención sanitaria junto al centro educativo.

- Establecer el protocolo de atención sanitaria.
- formación sanitaria al profesorado.
- Atender la urgencia.

## **8.2. ACTUACIONES.**

**El responsable del centro:** (2ª semana de septiembre).

- Solicitará a las familias del alumnado con problemas de salud crónicos el informe de la salud y prescripción médica
- Proporcionará al coordinador de salud el listado del alumnado junto con los informe médicos.
- Organizará la custodia, acceso y la administración de la medicación con la colaboración de todos los profesionales del centro educativo.
- Cuando se matricula un alumno nuevo se repetirán los pasos 1 y 2

**El / la coordinador del centro de salud y la coordinación de enfermería:** (3ª semana septiembre)

- Valorará la necesidad de atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas.
- A ser posible dentro del centro educativo.
- Establecer la atención al alumnado que lo requiera.

Una vez elaborado el protocolo de atención al alumnado, la persona coordinadora del centro de salud:

- Facilitará el protocolo a la persona responsable del centro.
- Enviará copia al responsable de atención primaria que debe comunicarlo a la Dirección General de Asistencia sanitaria.

**Ambos:** (4º semana septiembre)

- Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo.
- llenarán el registro de alerta escolar (anexo III).
- Planificarán la formación sanitaria específica en el centro educativo.
- promover acciones de sensibilización y organizativas en el centro educativo.

**El personal del centro educativo**

- Localización del botiquín y contenido.
- Procedimiento de actuación ante una urgencia.
- Conocer el protocolo para atender al alumnado que necesita prestación sanitaria específica:
  - o Documentación del alumnado con problemas de salud.
  - o Dónde encontrar la medicación.
  - o Cómo hacer la administración de medicamentos o la atención sanitaria que se requiera.

## **9. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE ALUMNADO RECIÉN LLEGADO**

### **9.1. FUNDAMENTACIÓN**

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, a los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

El IES cuenta con un conjunto de actuaciones encaminadas a facilitar la adaptación al centro, promoviendo la participación, el acceso y el aprendizaje, no solo del alumnado nuevo, también de las familias y el profesorado que cada año se incorpora al centro. La Acogida se articula y toma forma en otros documentos del centro PEC, PAM, PAT, Plan de Transición y Plan de atención educativa del alumnado de los centros de menores.

El objetivo prioritario del protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del IES. Tejer una red humana de apoyo y coordinar una respuesta educativa, social y emocional en la que participe todo el centro.

Entendemos que el proceso de acogida se inicia con la preparación de actuaciones de acogida antes de su incorporación al IES, tiene una duración variable de acuerdo con la situación particular en la que se encuentre el alumno o la alumna, y finaliza cuando ha desarrollado las competencias y las habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

La realidad de nuestro IES es que largo del curso y de manera continua recibe solicitudes de matriculación de alumnado de otros centros, así como alumnado que proviene de otros sistemas educativos y especialmente del Centro de Recepción de Menores La Torre de Alboraig.

Un flujo constante de altas y bajas, de alumnado vulnerable, amenazado y en riesgo de exclusión y que presenta en la mayoría de casos importantes carencias, necesidades educativas y de compensación por historia personal y que demanda un apoyo emocional, acompañamiento y una atención individualizada continua.

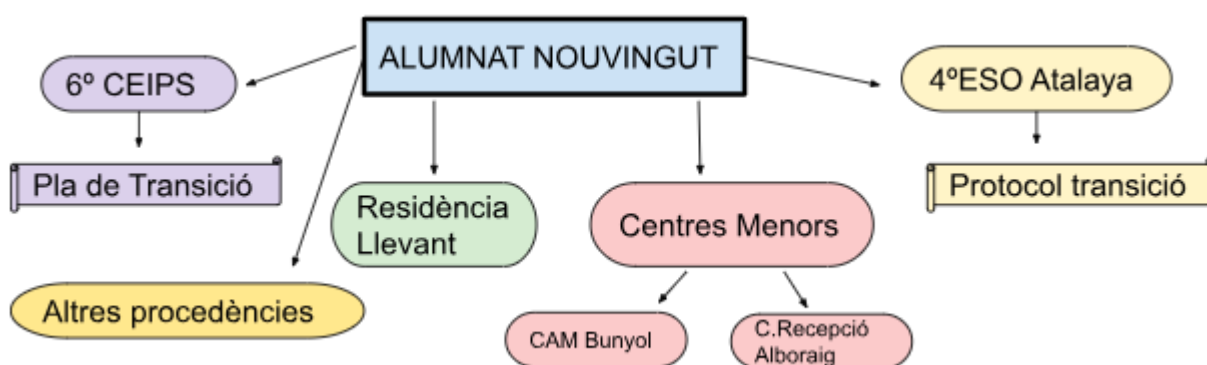
Además, esta situación genera una inestabilidad continua en el centro, cambios en las dinámicas de funcionamiento de las clases y de los grupos, conflictos y nuevas interacciones, que debemos interpretar siempre como una oportunidad de aprendizaje y mejora.

La convivencia donde hay más diversidad es más difícil pero también es fuente de enriquecimiento y crecimiento para el centro.

## 9.2. DESTINATARIOS PRINCIPALES

Entendemos por alumnado Recién Llegado cualquier alumno o alumna que se incorpora por primera vez a nuestro IES. Nos encontramos las siguientes casuísticas, que en parte requerirán unas actuaciones diferenciadas que están recogidas en otros documentos del centro:

- Alumnado de los CEIPS que finaliza Primaria (procedimiento recogido en el Plan de Transición)
- Alumnado del Colegio Atalaya finaliza 4ESO
- Alumnado de la Residencia Levante U.D
- Alumnado de los centros de menores: Centro de Recepción "La Torre" de Alboriag y Centro de Acogida de Bunyol ( Plan de atención educativa al alumnado de los Centros de Menores)
- Resto del alumnado que por diferentes motivos se incorpora al IES a lo largo del curso (cambio de residencia, inmigrantes...) Deberemos hacer una intervención, acompañamiento y organización de la respuesta educativa a aquellos que presentan desconocimiento de los idiomas vehiculares.



Es necesario matizar que todo el alumnado procedente de los centros de menores presenta Necesidades de compensación de desigualdades y deberemos justificarlas mediante el Informe de Identificación correspondiente a ITACA 3, donde pueden quedar reflejadas las siguientes:

- Condiciones económicas o sociales desfavorecidas.

- Condiciones sociales que comportan posibles situaciones de desprotección y abandono.
- Pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social y económica.
- Acogida en instituciones de protección social del menor o acogimiento familiar.
- Cumplimiento de medidas judiciales.
- Escolarización irregular por itinerancia familiar.
- Escolarización irregular por abandonos educativos reiterados y periódicos.
- Enfermedades crónicas que requieren una atención específica.

Por otro lado también debemos considerar que un número importante del alumnado recién llegado presenta Necesidades Específicas de apoyo educativo, por Incorporación tardía al sistema educativo valenciano. Y por lo tanto existe desconocimiento del idioma o una competencia lingüística insuficiente.

La fluctuación continúa y la diversidad de procedencia de los recién llegados así como la variabilidad de necesidades que presentan los alumnos hace que cada año tendremos que revisar y actualizar los planes de atención, estructuras y recursos personales del IES. Modificaciones que quedan reflejadas en la PGA y en las actuaciones del PAM.

No obstante, partimos de una estructura general de organización o marco y unos mecanismos de coordinación.

### **9.3. COMISIÓN PERMANENTE DE ACOGIDA AL IES**

Con la finalidad de agilizar y coordinar el proceso de acogida, la comisión permanente está Integrada por el Director, Orientadoras, Coordinadoras de Secundaria, Coordinador de Convivencia, y profesorado responsable de la competencia lingüística y PT (con funciones de apoyo a los centros de menores).

Con reuniones mensuales y coordinación continúa:

- Inicio de curso: planificación y organización de los recursos (Organigrama funcionamiento en función de las necesidades)
- Momento de matriculación (orientadoras y dirección)
- Incorporación, acompañamiento y seguimiento (orientadoras, tutoras/as y personal de apoyo y/o de competencia lingüística)
- Reunión mensual comisión permanente
- Final de curso: evaluación general del funcionamiento del plan, previsión y propuestas para el curso siguiente.

### **9.4. PROTOCOLO DE ACOGIDA**

La aplicación del protocolo se iniciará en el momento en que el centro educativo sea informado de la incorporación de un nuevo alumno o alumna o cuando se produzca directamente su matriculación.

Como protocolo general de acogida seguiremos el esquema editado por el Cefire de Educación Inclusiva ([ver esquema](#))

Por lo tanto, organizamos la acogida en las siguientes fases: matriculación, preparación, incorporación (evaluación, determinación de las necesidades y organización de la respuesta) y seguimiento.

#### A. Matriculación

<i><b>ACTUACIONES</b></i>	<i><b>RESPONSABLE</b></i>
Recibir y dar información inicial a la familia	Administración
Facilitar la documentación para la matriculación	
Primera entrevista con orientación	Orientadores
<p>La <u>primera entrevista</u> con el alumno y con la familia o representantes legales sirve para obtener primeros datos personales, familiares, académicos...</p> <p>y para facilitar información general del centro y del sistema educativo: funcionamiento, horarios, materiales curriculares, asignaturas, otros...</p> <p>Los datos de la entrevista se anotarán en la tabla <a href="#">Alumnado.nuevo</a> que servirá para llevar un registro actualizado.</p>	
<u>Asignación de grupo y notificación al equipo docente</u> antes de la incorporación del alumno/a	E. Directivo

Todo el alumnado nuevo que una vez iniciado el curso solicite matrícula en el IES, pasará previamente por el Departamento de Orientación, quien realizará una primera entrevista al alumno/a y si es posible también a la familia, con la finalidad de conocer al alumnado y de orientar la respuesta educativa.

#### B. Preparación - Planificar la incorporación al grupo

<i><b>ACTUACIONES</b></i>	<i><b>RESPONSABLE</b></i>
<u>Información al tutor/a</u> (espacio informal o a la reunión de coordinación tutoría) de los aspectos o información relevante extraída de la entrevista.	Orientadores

<p><u>Primer día de clase en los grupos de 1º y 2º de ESO</u> el profesor PT encargado de estos niveles, dedicará toda la primera jornada a realizar un acompañamiento que facilite la incorporación del alumno/a.</p> <p>Tareas del PT: facilitar la integración y conocimiento del grupo, presentando a compañeros y profesorado, asignar compañero/a tutor, ir valorando posibilidad de seguir tareas del aula y nivel de competencia...</p> <p><u>Primer día en el resto de grupos:</u> Asignación de profesor/a o alumno/a acompañado (ver posibilidad equipo de Mediación y Ayuda) para el primer día de clase.</p>	PT, Departamento de Orientación, Tutores/as
<p><u>Actividad bienvenida:</u> Planificar alguna actividad de presentación o bienvenida para el alumno (en el blog del tutor: <a href="http://torguiabogspot.com">torguiabogspot.com</a> o en la carpeta del tutor)</p>	Tutor/a
<p><u>Asignar círculo de apoyo</u> y ayuda en su grupo (si es necesario)</p>	Tutor/a
<p><u>Asignar TIA</u> (tutoría afectiva): en el caso de alumnado del centro de menores siempre se aplicará este recurso, si puede ser asignando profesor/a del mismo equipo docente</p>	Profesor/a asignado

### C. Incorporación, evaluación, determinación de necesidades y organización de la respuesta educativa

<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Entrevista individual con el alumno para conocerlo y conseguir un vínculo positivo (a ser posible durante la primera semana)	Tutor/a
Evaluar la competencia lingüística inicial ( <a href="#">Doc niveles y pruebas</a> ) ( <a href="#">Doce evaluación inicial cast y mate</a> )	Prof. Comp. Ling y Prof. PASE
Evaluar nivel de competencia curricular altas materias (si se puede)	Equipo docente
Elaborar informe inicial de competencia lingüística y plan de trabajo	Prof. Comp. Ling con profesor/a cast
Organizar los apoyos internos que pueda necesitar en función de la evaluación de la competencia lingüística y nivel curricular. *Horario personalizado si es necesario /adaptación de acceso **Planificación del soporte lingüístico (ver consideraciones)	Orientadoras y prof. comp. ling en coordinación con E. docente
Determinar otras medidas de apoyo social, económico y personal externas, que sean necesarias (Servicios Sociales, Ampa, Centro Salud...) y elaborar el	Orientadoras y E. docente y S. Sociales



Informe de Identificación de las NCD (Necesidades de Compensación de Desigualdades). Deben ser registradas en ITACA3	
--	--

**\*\* Planificación del soporte lingüístico, consideraciones (art. 17 Orden 20/2019 del 30 de abril).**

Actuaciones y programas de enseñanza intensiva de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana para el alumnado recién llegado son **medidas de nivel III** y deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Deben planificarse sobre la base de metodologías activas, que priorizan el papel del alumnado y potencian el uso de la lengua: tratamiento integrado de lenguas, tratamiento integrado de lenguas y contenido, aprendizaje basado en proyectos, trabajo para tareas, aprendizaje cooperativo, etc.

b) Cuando el alumnado recién llegado tiene una competencia lingüística inferior en cualquiera de las dos lenguas oficiales, tomando como referencia el currículo oficial del nivel educativo que le corresponde por edad y su capacidad, que no le resulta funcional para poder abordar con éxito el aprendizaje de las diferentes asignaturas, la intervención educativa debe priorizar el aumento de la competencia lingüística y la eliminación de las barreras que limitan la comunicación, en coherencia con el Proyecto lingüístico del centro.

c) Al alumnado que se incorpora al sistema educativo valenciano procedente de otros sistemas educativos del Estado español o del extranjero, se le debe realizar, si es necesario, una adaptación de acceso al currículo y pueden organizarse programas intensivos de carácter grupal destinados a la adquisición de la competencia lingüística, considerando que esta atención específica debe ser simultánea a la atención del alumnado en sus grupos ordinarios de referencia, con los que debe compartir la mayor parte del horario semanal.

d) Es preceptiva la evaluación de este alumnado, si bien se puede disponer que no se evalúan las áreas o materias que se establezcan durante el trimestre en que se matricula y el trimestre siguiente a la incorporación del mismo, cuando su grado de desconocimiento de las lenguas vehiculares de la enseñanza así lo aconseje. En este supuesto, en los documentos oficiales de evaluación y en la información a las familias o representantes legales de los resultados de la evaluación, se debe hacer constar esta circunstancia, así como las adaptaciones y las actuaciones docentes efectuadas en este sentido. En caso de que la alumna o el alumno finalice el curso con materias calificadas como insuficiente por motivo de desconocimiento de las lenguas, el equipo docente debe aplicar las medidas establecidas en la normativa que regula la evaluación y la promoción del alumnado en las diferentes enseñanzas.

Para la organización de la respuesta educativa en torno al trabajo de la competencia lingüística hemos establecido los siguientes niveles o descriptores en función del nivel competencial del alumnado:

NIVEL	Descriptores	Atención
<p>Nivel 1</p> <p>A1</p> <p>Acceso</p>	<p>Ausencia de castellano (normalmente los recién llegados). Debemos considerar si el alumno/a ha sido escolarizado en su país o no, ya que sus habilidades, destrezas, hábitos, actitudes... variarán mucho dependiendo de estos parámetros.</p> <p>-Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>-Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>-Puede relacionarse de manera elemental siempre que su interlocutor hable poco a poco y con claridad.</p>	<p>Trabajo específico individual o en grupo reducido fuera del aula en asignaturas lingüísticas todos los días.</p>
<p>Nivel 2</p> <p>A1</p>	<p>Unas ciertas nociones de castellano a nivel oral pero claramente insuficientes para seguir la clase</p> <p>-Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones...)</p> <p>-Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que lo son conocidas o habituales.</p> <p>-Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>	<p>Mayor parte del horario en aula ordinaria.</p> <p>Trabajo específico fuera y dentro del aula.</p> <p>(Fuera no más de 5 sesiones)</p>
<p>Nivel 3</p> <p>A2</p>	<p>Dificultades en castellano, especialmente en lectura y escritura (Nivel B1)</p> <p>-Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe manejarse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>-Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p>	<p>Prioritariamente trabajo dentro del aula con prácticas inclusivas: docencia compartida, ap. cooperativo, proyectos grupales...</p>

	-Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.	
Nivel 4	Conocimientos suficientes de español para seguir el currículo (Nivel B1-B2)	Seguimiento y apoyo indirecto

#### D. Seguimiento

<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Mantener informado al equipo docente del alumno y coordinar la respuesta educativa	Tutor/a
Hacer seguimiento del plan de trabajo (trimestral y puntualmente cuando sea necesaria). <a href="#">Informe trimestral competencia lingüística</a>	E. docente y responsable del refuerzo
Evaluación final a través de los indicadores para el seguimiento de Consejería. <a href="#">Indicadores para el seguimiento del proceso de Acogida</a>	Comisión Permanente

### 10. PROTOCOLO PARA ALUMNADO QUE SIGA BAJA

- Para dar de baja a un menor los tutores legales deben comunicarlo al centro en Secretaría.
- Los tutores firmarán el documento de baja, el Director debe firmar el documento para aceptar esa baja.
- En el caso de la ESO y alumnado menor de 16 años la alumna sólo se dará de baja porque se va a matricular en otro lugar.
  - o En este caso, el alumnado seguirá en ITACA hasta que se piden el traslado tanto si es un centro de la Comunidad Valenciana, como si es de otra Comunidad.
  - o Si se va al extranjero le daremos de baja inmediatamente.
- El alumnado de Bachillerato y ciclos puede pedir la baja sólo por motivos justificados.
  - o Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
  - o Incorporación a un puesto de trabajo.
  - o Obligaciones ineludibles de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
  - o Otras circunstancias, debidamente justificadas, que tengan carácter excepcional.
- El alumnado de la empresa tiene como máximo el 30 de abril para pedir la baja y evitar agotar convocatorias

- En todo caso, cuando se produjera la baja de alumnado, se avisará por canal correspondiente al equipo docente.

## **11. GESTIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA**

La gestión de los conflictos que alteran la convivencia en el centro escolar estará fijada de acuerdo con lo establecido en el decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (Capítulo V) y concretadas de manera más específicas para el centro educativo en el apartado 5 de este documento.

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductos gravemente perjudiciales para la convivencia.

La aplicación de medidas de abordaje educativo ante estas conductas deberán registrarse por los siguientes criterios establecidos en el decreto:

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas deberá garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, deberá prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con la finalidad de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a las necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

## 11.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carecen de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o los padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. Se incluyen los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos cuando el profesorado no autorice su uso en el aula para finalidades didácticas.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la educativa.

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

**Prescripción:** A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

## 11.2. MEDIDAS DE ABORDAJE ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el decreto, estas son:

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito mediante un parte de amonestación.
- c) Comparecencia inmediata ante la dirección de estudios o la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material del centro o 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) Sustancias y objetectas no permitidos: El profesor/a que lo advierta, procederá a retirarle al alumno o la alumna la sustancia u objeto , lo depositará en Dirección de estudios y hará el correspondiente parte. La Dirección procederá a su destrucción o custodia hasta que las familias vayan al centro a arrebatarlo, reservándose además el derecho a informar a otras autoridades pertinentes si se valora necesario y su posesión puede ser objeto de delito o infracción.
- h) Teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos: En el caso de uso de aparatos electrónicos (móviles, relojes electrónicos..) se les retirará apagados y se entregará a Dirección de Estudios. Desde el Equipo de de Convivencia y Dirección de estudios se llevará un recuento de estos hechos. Las dos primeras veces el móvil se devolverá al alumnado al finalizar la jornada lectiva. En la tercera ocasión y siguientes únicamente se hará entrega del aparato a las familias cuando acudan al centro a arrebatarlo.
- i) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- j) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 días lectivos.
- k) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

#### **Observaciones:**

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18 del decreto. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles.

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

La dirección del centro podrá alzar 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.

**Prescripción:** Las medidas de abordaje educativo para conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 20 días naturales de su adopción.

### **11.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiadoras, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La falsificación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

**Prescripción:** A efectos administrativos, estas conductas, tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben en el transcurso del plazo de dos meses contados a partir de la comisión de los hechos

## **11.4. MEDIDAS DE ABORDAJE ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

### **Consideraciones previas:**

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas, deberán tenerse en cuenta:

- a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro según lo expuesto en el capítulo IV del decreto: "las prácticas educativas en igualdad y convivencia son el conjunto de estrategias específicas orientadas a la promoción de la igualdad, la convivencia positiva y la prevención de la violencia, que se concretan y diseñan implementando actuaciones en el ámbito del centro y su entorno, de aula e individual, teniendo en cuenta los cuatro niveles de respuesta educativa."
- b) Los criterios descritos al inicio de este apartado: ("La aplicación de medidas de abordaje educativo ante estas conductas deberán regirse por los siguientes criterios establecidos en el decreto...")
- c) La revisión de todas las actuaciones realizadas relativas a la situación y las personas implicadas.
- d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26 del decreto, con las excepciones descritas en el mismo artículo.
- e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- g) Evitar que las medidas que se adoptan, como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúan 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 que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

### **Medidas:**

Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

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



- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Traslado definitivo del alumno o la alumna a otro grupo del mismo curso.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un periodo de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con esta finalidad, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la dirección de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el que se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá aplicarse esta medida.

### **Observaciones:**

En aquellas situaciones en las que el centro tenga conocimiento de que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o de posible desamparo que pudiera afectar a una persona menor, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de personas menores y adolescentes.

En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, deberá exceptuarse la aplicación de los procedimientos y medidas de abordaje que pudieran interferir o

resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haberse iniciado un procedimiento ordinario.

**Prescripción:** Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de dos meses desde la resolución.

## **11.5. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **Consideraciones previas:**

- Las medidas de abordaje educativo descritas, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18 del decreto, sólo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desarrollado en los artículos 20 al 27. 2. de este decreto.
- Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que se derivan, deberá ser comunicada a la dirección del centro.
- Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de los mismos.
- El director o la directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
- La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, deberá notificar en el módulo PREVIO ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.
- Sólo las personas que tengan condición legal de interesadas en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de la tramitación, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

### **Instrucción del procedimiento:**

Inicio del procedimiento: El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

- Alumnado presuntamente implicado.
- Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- Conducta y medidas de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, escogida o escogidas de entre los componentes del claustro, según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

- Comunicación sobre el mantenimiento o el cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de aquellas que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.
- Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de 5 días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la medida a adoptar.
- Igualmente, se informará al alumnado y a los padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en este escrito una recusación fundada, según lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra el nombramiento de la persona instructora.
- Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
- Órgano competente para la resolución.

#### Continuación del procedimiento:

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

Una vez practicadas las actuaciones anteriores, y antes de redactar la propuesta de resolución, se dará un plazo de 5 días lectivo de audiencia a las personas interesadas para que puedan alegar y presentar los documentos que estiman pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo manifiestan su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

La propuesta de resolución deberá contener:

- Hechos que se consideran probados y su exacta calificación, imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
- Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.
- Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto.
- Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

#### Resolución del procedimiento:

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

- La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto de la instrucción del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que hay que interponer una reclamación y el plazo.
- Las alegaciones formuladas.
- La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará una resolución de fin de procedimiento que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la dirección, existieran causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:
  - Hechos probados y conductas a abordar.
  - Medidas de abordaje educativo a aplicar y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de las mismas y medios para aplicarlas.
  - Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
  - Circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera.
  - Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar

#### Comunicación y notificación:

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

Para la notificación de las resoluciones se citarán las personas interesadas según se señala en el punto anterior, que deberán comparecer en persona para la recepción de esta notificación, y se dejará constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

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

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

### Reclamaciones:

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

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

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

En esta notificación deberá indicarse el recurso que puede interponerse contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el que debe presentarse y el plazo para interponerlo.

### Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o alumna se archivará según el procedimiento y apoyo establecido por el centro.

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 el mismo no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.

En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia

### **11.6. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

En la instrucción de un procedimiento ordinario se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

Circunstancias atenuantes:

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

Circunstancias agravantes:

- Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
- La premeditación.
- El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
- Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que afectan a las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o apoyo.
- La reiteración.

### **11.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

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

- La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, con el fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si las hubiere.
- Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
- Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de la misma naturaleza.
- Cuando la alumna/e rechaza la medida de abordaje propuesta.
- La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.
- Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.
- La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones comenzará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
- La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participan serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.
- La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que deberá contener, al menos, la aceptación de este compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
- En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado deberá concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivo desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.
- Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se reincide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación comenzará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso.

- El centro educativo debe garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los soportes materiales y humanos necesarios.

## **11.8. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL**

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

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

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

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

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

- El cambio temporal de grupo.
- La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
- Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de 5 días lectivos.
- De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio ocasionado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza diferente de la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.



## 12. IES LA HOYA DE BUÑOL: CENTRO DE INCLUSIÓN

El IES Hoya de Buñol descansa en **un modelo de escuela inclusiva**, contempla toda una serie de medidas de organización para la inclusión con cuatro niveles de respuesta, de carácter sumatorio, progresivo y no excluyente, mediante actuaciones educativas planificadas por el centro educativo, con la finalidad de eliminar barreras y contribuir a la personalización del aprendizaje en todas las etapas educativas.

Estas medidas se plantean desde una perspectiva global, sistémica e interdisciplinaria, que implica a toda la comunidad educativa y a otros agentes, incidiendo en el alumnado y su entorno, y combinando actuaciones de carácter comunitario, grupal e individual.

Pero nuestro modelo de centro inclusivo debe fundamentarse en el cumplimiento de la normativa vigente, que se desarrolla en el siguiente enlace:

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa-general-inclusio>

### **Líneas generales de actuación:**

Las cuatro líneas generales de actuación que caracterizan nuestro modelo de escuela inclusiva y garantizan el desarrollo de sus principios 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.

**Banco para la inclusión educativa, BAI:** El IES cuenta con un banco donde se arreglan todas las actuaciones, programas y medidas inclusivas desarrolladas en el centro, ver en el siguiente enlace: [BAI](#)

### **Preinscripción de las Necesidades Educativas:**

<b>NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU</b>	<b>NECESSITATS COMPENSACIÓ DESIGUALTATS</b>
<p>⇒ <b>Dificultats específiques d'aprenentatge (comunicació, llenguatge, parla, escriptura, lectura, matemàtiques)</b></p> <p>⇒ <b>Dèficit d'atenció hiperactivitat. TDA-H</b></p> <p>⇒ <b>Altes capacitats</b></p> <p>⇒ <b>NEE</b> (derivades de discapacitat física, sensorial o psíquica, TEA o Trastorn greu de conducta)</p> <p>⇒ <b>Incorporació tardana</b> al SE valencià</p>	<p>⇒ <b>Condicions econòmiques o socials desfavorides</b></p> <p>⇒ <b>Risc de desprotecció, abandonament o violència</b></p> <p>⇒ <b>Minories ètniques o culturals en situació desavantatge</b></p> <p>⇒ <b>Acogida</b> en institucions de protecció o familiar</p> <p>⇒ <b>Escolarització irregular</b> per abandonament</p> <p>⇒ <b>Malalties cròniques</b></p>

### Niveles de respuesta para la inclusión

El proyecto educativo de centro es el documento donde se establecen los criterios para definir las medidas de respuesta educativa para la inclusión, las cuales se organizan en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio y progresivo.

#### a) Primer nivel de respuesta (N1)

Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario. Lo constituyen las medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro. Los órganos de gobierno, de coordinación y de participación del centro, de acuerdo con sus competencias, proponen y aprueban estas medidas, las cuales debe aplicar toda la comunidad educativa con la colaboración de agentes externos cuando sea necesario. Las medidas que incluyen la participación de personas o entidades externas al centro docente deben acordarse y concretarse con los agentes implicados. Los documentos que concretan las medidas del primer nivel de respuesta son el proyecto educativo de centro y el plan de actuación para la mejora (PAM).

#### b) Segundo nivel de respuesta (N2)

Se dirige a todo el alumnado del grupo-clase. Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que dan respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la

prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomentan la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Estas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación, el profesorado especializado de apoyo y, en su caso, la colaboración de agentes externos, de acuerdo con sus competencias.

Las medidas del segundo nivel se determinan en las unidades didácticas así como en el plan de acción tutorial y el plan de igualdad y convivencia contenidos en el proyecto educativo de centro y su concreción en el plan de actuación para la mejora.

#### c) Tercer nivel de respuesta (N3)

Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Este nivel incluye medidas curriculares que tienen como referencia el currículo ordinario y como objetivos que el alumnado destinatario promueva con garantías a niveles educativos superiores, obtenga la titulación correspondiente en los cambios de etapa y se incorpore en las mejores condiciones al mundo laboral. Estas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría, con el asesoramiento de orientación y la colaboración del profesorado especializado de apoyo y, en su caso, de otros agentes externos, de acuerdo con sus competencias.

Respecto a este nivel, en el IES Hoya de Buñol, se mantienen reuniones de coordinación al principio y a lo largo del curso con el equipo de tutores/as de cada nivel, y los coordinadores de ESO y de Bachillerato y el DO para realizar el seguimiento y actualización de las medidas N3 así como su registro e introducción en ITACA 3.

Tras la primera evaluación se realizan reuniones de coordinación entre Departamentos Didácticos y de Orientación para la recogida de medidas en una parrilla de centro ([ver registro parrilla](#)) y antes de la segunda las tutoras con las orientadoras vuelcan la información a ITACA3.

#### d) Cuarto nivel de respuesta (N4)

Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. Dado el carácter extraordinario de este nivel, es preceptivo, en todos los casos, la realización de una evaluación sociopsicopedagógica y la emisión del informe correspondiente.

## **13. PROTECCION DE DATOS EN EL CENTRO EDUCATIVO**

### **13.1. LEGISLACIÓN**

Ley ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. [BOE 06/12/2018]

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

### **13.2. CONCEPTOS BÁSICOS**

- Un dato de carácter personal es cualquier información identificable.
- Un fichero es todo conjunto estructurado de datos personales.
- Cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos
- El responsable del tratamiento es la persona titular de la subsecretaría de la consejería competente en materia de educación
- El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo que trata datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. CONTRATO necesario.

### **13.3. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- Menor de 14 años el consentimiento lo deberán prestar sus familiares o tutores.
- Mayor de 14 años, puede firmar
- Los centros docentes están legitimados por la Ley orgánica 2/2006, de educación (LOE), para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa.
- Aunque no sea necesario su consentimiento, los centros educativos deben facilitarles información de los aspectos siguientes:
  - o de la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- de la finalidad para la que se recaudan los datos y su solicitud; por ejemplo para el ejercicio de la función educativa o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
  - o de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
  - o de los destinatarios de los datos,
  - o de los derechos de los interesados y de donde ejercitarlos,
  - o de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa,
  - o de los datos de contacto del delegado de protección de datos,
  - o del plazo de conservación de la información.

### **13.4. TRATAMIENTO DE DATOS**

La LOE legitima los centros educativos para recoger y tratar los datos del alumnado y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como las de salud o de religión, cuando sean necesarias para el cumplimiento de la función docente y orientadora

La LOE legitima sus fotografías a efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

### **13.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD / SECRETO**

Los centros y la consejería competente en materia de educación tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar estos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

Todas las personas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre las mismas.

Documento que firma el profesor cuando llega a un centro (aconsejable, según el ponente)

### **13.6. RECOGIDA DE DATOS**

Siempre se debe informar a las personas interesadas cuando se arrojan sus datos en formularios de cualquier tipo, (apartado 2.3) mediante una cláusula al pie del documento o formulario.

Los familiares deberán colaborar en la obtención de la información necesaria.

El profesorado no puede pedir estos datos a los familiares, es el centro el que recaba la información.

Cuando hace falta el consentimiento se puede incluir en el mismo impreso o formulario en que se arrojan los datos.

### **13.7. POSIBILIDAD DE UTILIZACIÓN DE DATOS EN LA FUNCIÓN DOCENTE**

El profesorado para el ejercicio de la función docente, puede hacer grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de estos ejercicios, o los resultados de su evaluación (podrían hacerlo legalmente, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la consejería competente en materia de educación haya adoptado).

### **13.8. MENSAJERÍA**

Las comunicaciones entre el profesorado, el alumnado y los familiares deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no deben llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

No se permite la grabación de imagen, salvo que el interés superior del menor pueda estar comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar.

### **13.9 INFORMACIÓN A LOS FAMILIARES**

Acceso de los familiares a información sobre ausencias escolares de sus descendientes:

- Si los hijos son mayores de edad, al igual que ocurre con las calificaciones escolares, las madres y los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando se hagan cargo de sus gastos educativos o de alimentación, al haber un interés legítimo derivado de su mantenimiento.
- En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quien tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

### **13.10 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus madres, padres o tutores.

Para la comunicación de datos a otras entidades externas para actividades extraescolares se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus madres, padres o tutores.

### **13.11 TRATAMIENTO DE IMÁGENES**

Si lo realiza el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la consejería competente en materia de educación están legitimados sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores.

Cuando se trata de imágenes de eventos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, es necesario contar con el consentimiento de las personas interesadas, a los que se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, especialmente de si las imágenes estarán accesibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunidad escolar.

Por otro lado, es muy frecuente que familiares de alumnos tomen fotografías y graban vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participa el alumnado. SIEMPRE DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR. En estos casos, la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. Los familiares asumirían la responsabilidad . Aunque unos familiares se niegan a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento en el centro educativo, no se debe cancelar el evento ni prohibirlo.

## **14. PROGRAMAS DE INNOVACIÓN**

Nuestro centro educativo cuenta con una serie de programas de innovación que forman parte del Proyecto Educativo de Centro. Se trata o bien de proyectos de innovación que se desarrollan en el centro actualmente o bien proyectos que han sido proyectos de innovación en su momento y han tenido continuidad. Estos programas tienen como objetivo potenciar un aprendizaje significativo y multidisciplinar, ofreciendo al alumnado experiencias enriquecedoras en diversos ámbitos del conocimiento. Entre ellos, destacan los siguientes:

### **14.1. APIEDUCA**

Se trata de un PIIE (Proyecto de Investigación e Innovación Educativa) que se concedió para el periodo 2018-2020. El proyecto consistía en la intalación de colscos para ser gestionados por el alumnado, introduciendo técnicas innovadoras como por ejemplo las prácticas de estimulación del abellot, extracción del esperma e inseminación para la selección genética de resinas y zanganes para la mejora en la producción de miel, resistencia a enfermedades y autolimpieza de la colina. Este

proyecto tiene, desde entonces, continuidad en el centro. En los primeros años la miel producida en estas colscas era comercializada por el AMPA y los beneficios se destinaron al proyecto Biblioteca (personal, libros y otros materiales).

En el proyecto colaboró el Bachillerato artístico que decoraron las collas y diseñaron la etiqueta de los botes de miel y el departamento de Industrias alimentarias que se encargaron, en un primer momento, del envasado de la miel.

Se hizo (y aún se hace) divulgación del proyecto a otros grupos del centro y de otras escuelas, institutos y organismos interesados.

## **14.2. MEMORIA HISTÓRICA**

El proyecto de memoria histórica que se lleva a cabo en el centro educativo IES La Hoya de Buñol es una iniciativa interdisciplinaria que involucra activamente al alumnado, al profesorado y a las familias. Su propósito fundamental es promover el conocimiento y la reflexión crítica sobre el pasado a través de un enfoque práctico e investigador. Las familias juegan un papel clave al facilitar los desplazamientos del alumnado para la realización de entrevistas a personas mayores, que se convierten en los protagonistas principales de esta iniciativa, compartiendo sus vivencias y testimonios.

El proyecto está dirigido al alumnado de primero de Bachillerato, ofreciéndoles una experiencia educativa integral que combina el aprendizaje teórico con la práctica investigadora y dramatizadora.

### **Metodología y desarrollo del proyecto**

#### **1. Vertiente investigadora**

El alumnado debe aplicar herramientas de investigación para elaborar un trabajo de carácter preuniversitario. La labor investigadora implica la recopilación de testimonios orales, la búsqueda de fuentes documentales, la interpretación de datos y la redacción de informes.

Los estudiantes desarrollan competencias en:

- Historia: interpretación crítica de los acontecimientos.
- Lengua castellana: redacción y capacidad de síntesis.
- Interpretación de datos y análisis de testigos.
- Habilidades orales y presentación efectiva.

#### **2. Vertiente dramatizadora**



El alumnado selecciona un testimonio impactante y lo representa teatralmente para desarrollar empatía y comprensión histórica.

Aspectos clave:

- Profundización en el lenguaje y vestuario de la época.
- Exploración teatral como herramienta de memoria.
- Desarrollo de habilidades escénicas.

### **Temporalización del proyecto**

<b>Mío</b>	<b>Actividad</b>
<b>Septiembre</b>	Presentación del tema de investigación y convocatoria del alumnado.
<b>Octubre - Noviembre</b>	Inicio de la investigación, recopilación de testimonios y análisis documental.
<b>Diciembre</b>	Entrega del primer borrador del trabajo de investigación.
<b>Enero</b>	Entrega del segundo borrador con correcciones y mejoras.
<b>Finales de enero</b>	Entrega final del trabajo.
<b>Febrero</b>	Presentación en el concurso y dramatización de los testimonios seleccionados.

### **Proyecto y difusión del proyecto**

El proyecto tiene una gran proyección y difusión. Los trabajos de investigación se presentan ante entidades especializadas y se publican en revistas académicas.

### **Ruta Intercomarcal**

Uno de los hitos más representativos del proyecto es la elaboración de la Ruta, premiada en 2021. Es un proyecto orgánico que crece con cada nueva investigación.

### **Conclusión: Impacto del proyecto y evaluación**

El proyecto culmina con la puesta en escena de las representaciones teatrales, en un acto público donde el alumnado expone sus descubrimientos y dramatiza los testimonios seleccionados. La evaluación final del proyecto está a cargo de un tribunal compuesto por docentes y expertos en historia y arte dramático, que valoran tanto la calidad de la investigación como la interpretación escénica.

El impacto del proyecto ha sido ampliamente reconocido, obteniendo numerosos premios tanto a nivel nacional como internacional. Su carácter innovador y su compromiso con la memoria histórica

lo han convertido en una referencia en el ámbito educativo, promoviendo el aprendizaje activo, la conciencia crítica y la responsabilidad social en las nuevas generaciones.

Además, la participación del alumnado en este proyecto no sólo fortalece su formación académica, sino que también les permite desarrollar valores como el respeto, la empatía y la responsabilidad histórica. La investigación y la dramatización les ofrecen una oportunidad única para conectar con el pasado y comprender la importancia de la memoria colectiva en la construcción del presente y el futuro.

El éxito del proyecto también se debe a su impacto fuera del ámbito escolar, ya que las investigaciones realizadas contribuyen a la preservación del patrimonio histórico y al reconocimiento de historias que, de otro modo, podrían quedar en el olvido. La difusión en revistas académicas y la participación en eventos especializados refuerzan la relevancia de esta iniciativa, consolidándola como referente en la enseñanza de la historia y en la recuperación de la memoria histórica.

En definitiva, este proyecto no sólo es una herramienta pedagógica, sino también un medio para fomentar la conciencia histórica y la justicia social, asegurando que las nuevas generaciones asumieran un papel activo en la preservación y difusión de la memoria histórica.

### **14.3 BOTANIZACIÓN DEL CENTRO**

La "botanización" del centro es un proyecto PIIE (Proyecto de Investigación e Innovación Educativa) aprobado para los cursos 2024-2025 y 2025-2026. Se trata de una iniciativa multidisciplinar en la que participan los departamentos de industrias alimentarias, educación plástica y visual, informática, valenciano, inglés y francés. La idea es diseñar primero y después ejecutar un jardín botánico en el centro. La primera parte es decidir las especies y su localización. En esta selección de especies participarán el departamento de educación plástica y visual (proponiendo especies tanto autóctonas como foráneas, para sacar tintas y pigmentos, de manera que se puedan utilizar estos en la fabricación de las diferentes técnicas que se usan en el aula, conociendo de dónde se obtienen los pigmentos y el aglutinantes, hojas, tallos, raíces...), el departamento de industrias alimentarias (proponiendo especies que se utilizan como condimentos) y el departamento de forestal (proponiendo especies para identificar o para utilizar como material para la producción de planta). Después se hará la implantación de las especies (departamento forestal) y la cartelería (departamento de educación plástica y visual). El departamento de informática junto con el de forestal y educación plástica y visual, creará un código QR para cada planta que se incluirá en su cartel y que se enlazará a una página con más información sobre la planta. Los departamentos de lenguas serán los encargados de traducir la información de cada planta a la que se podrá acceder a través del código QR. - Internacionalización del centro: Programas que fomentan la participación en intercambios educativos y colaboraciones con otros centros a nivel internacional, ampliando la perspectiva global del alumnado.

## **14.4 RADIO ESCOLAR**

Espacio de comunicación donde el alumnado desarrolla habilidades periodísticas, de locución y difusión de contenidos educativos mediante un formato radiofónico dinámico y creativo.

## **14.5 TEATRO TOTAL**

El proyecto que tiene como objetivos básicos, el de fomentar la capacidad para pensar, razonar y criticar o tener iniciativas. Además, se pretende potenciar otras competencias dentro de este proyecto, relacionadas con la comunicación oral y escrita, dado que cada alumna/o debe leer e interpretar lo que ha leído, hablar con corrección, vocalizar y expresarse con fluidez, etc. Y finalmente, adquirir habilidades de carácter social, como trabajar en grupo, desarrollarse en las relaciones interpersonales, organizar y planificar el trabajo colectivo y el individual.

Este proyecto tiene como una de sus prioridades la inclusión, ya que se fundamenta en el aprendizaje del alumnado a partir de un proyecto para vivir en una escuela en la que todas las personas estén representadas. Un aprendizaje, cuyo eje vertebrador, es entender la educación como potenciador de la singularidad.

## **14.6 MUSICONNECTA**

Este proyecto incluye el conjunto de actividades musicales que se desarrollan en el centro. El proyecto Musicconnecta fue desarrollado en el centro como proyecto de innovación entre los años 2013 y 2016, con el planteamiento de aprovechar el contexto musical de la comarca y aprovechar los valores positivos que aporta al alumnado. Desde entonces se ha consolidado como un conjunto de actividades destinadas a todo el alumnado e incluye la conexión de las actividades formativas musicales que mucho alumnado del centro desarrolla fuera del IES con aquellas actividades del aula de Música del propio instituto. Dentro del proyecto se incluyen conciertos, un concurso de música de cámara, talleres formativos, recitales poéticos-musicales y formación de agrupaciones, como la Banda del Patio.

## **14.7 PROYECTOS DE ARTE, TEATRO Y MÚSICA**

Iniciativas creativas que permiten la expresión artística y el desarrollo de competencias en disciplinas culturales. Estos proyectos impulsan la creatividad, la sensibilidad artística y el trabajo en equipo.

Estos programas de innovación complementan la enseñanza tradicional y refuerzan la implicación del alumnado en el aprendizaje activo, la creatividad y la construcción del conocimiento desde una perspectiva práctica y colaborativa.

## **15. PROYECTOS DE APRENDIZAJE SERVICIO**

El aprendizaje servicio es una propuesta educativa que se enmarca en la línea y principios pedagógicos del centro ya que se trabaja el aprendizaje de contenidos, competencias, habilidades o valores buscando el objetivo de dar un servicio a la comunidad. En este sentido, en el centro se desarrollan las siguientes iniciativas:

### **15.1. TRABAJOS SILVÍCOLAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN UNA ZONAS FORESTALES DE BUNYOL Y IÀTOVA**

El alumnado del Ciclo de Grado Medio de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural realiza desbroces y podas siguiendo las indicaciones del agente medioambiental de la zona y con el permiso y colaboración de los ayuntamientos de Bunyol y Iàtova. Los trabajos se realizan en zonas de actuación contempladas en los Planes Locales de Prevención de Incendios Forestales por lo que se contribuye de esta manera a su ejecución.

### **15.2 HUERTO ESCOLAR EN EL CEIP SAN LUIS**

El alumnado de segundo de FPB de Aprovechamientos Forestales ha relizado la implantación del huerto escolar en el CEIP San Luis. Las primeras actuaciones han sido las de preparación del terreno y la instalación del riego. Más tarde, junto con el alumnado de la escuela, se ha hecho la elección de las especies explicando cuáles son las épocas para cada una y después de la plantación se ha explicado y se ha ayudado con el mantenimiento, posibles plagas, etc.

### **15.3 REPOBLACIÓN ZONA FORESTAL BUNYOL**

Desde el curso 2020 - 2021, el alumnado de segundo de FPB de Aprovechamientos Forestales, está haciendo una repoblación en una zona degradada de propiedad pública dentro del municipio de Buñol. Cada año se hace un mantenimiento de la zona con desbroces y riegos de apoyo. Además, se hace reposición de fallas, plantando árboles en los agujeros hechos de otros años en los que las plantas anteriores han muerto.

Las plantas utilizadas son de producción propia (con semillas recolectadas y germinadas en el vivero del centro) o proporcionadas por el CIEF (Centro para la Investigación y la Experimentación Forestal).

### **15.4 DIVERSIA**

En 2022 Diversia puso un abejon en sus terrenos. Dada la experiencia previa del alumnado de segundo de grado medio de forestal en apicultura se ha colaborado con Diversia en tareas como marcaje de reinas, control de varroa, etc.

### **15.5 APRENDIZAJE SERVICIO A TRAVÉS DEL ART.**

El alumnado de Bachillerato Artístico, desarrolla diversos proyectos artísticos, culturales y de ocio, en la comarca de la Hoya de Buñol. La finalidad de estos proyectos es sensibilizar al propio alumnado participante sobre la intervención social y la mejora de la calidad de vida o compensación de oportunidades de población vulnerable y población en general.

Los objetivos, son diversos, por un lado objetivos académicos, donde el alumnado es consciente de la realidad sociocultural de nuestra comarca, mejorando sus conocimientos sobre la historia, patrimonio cultural y arquitectura del entorno próximo, siendo responsables del propio proceso de aprendizaje y practicando lo aprendido de manera teórica en diversas asignaturas (economía, ciencias sociales, matemáticas...). Por otro lado, objetivos socioculturales, se incide en la vida cultural de la comarca colaborando con diferentes agentes sociales, asociaciones, agentes culturales, organizaciones, ayuntamientos, etc, generando un nuevo tejido social a través de la interacción con diferentes tramos poblacionales y mejorando las oportunidades de ocio y culturales de la población vulnerable (tercera edad, infancia, jóvenes en riesgo de exclusión).

La empresa escolar que gestiona este alumnado no tiene ánimo de lucro. El dinero recaudado en las diversas actividades realizadas, servirá para financiar los materiales utilizados en estas actividades. Y en caso de haber dinero sobrante se invertirá, bajo la supervisión del IES La Hoya de Buñol, en la adquisición de materiales para el desarrollo de la asignatura y financiación de actividades de aprendizaje fuera del centro (visitas a museos, talleres externos, visitas a exposiciones...), o al final del curso se liquidará la empresa y el dinero sobrante se dará a una ONG elegida por consenso entre el alumnado.

Se han realizado actividades como un Mercado Navideño en apoyo a la visibilización de la Asociación Amigos del Castillo de Buñol y un pinta caras para el alumnado de infantil del colegio público Cervantes en Halloween.

## 15.6 PINTURA MURAL EN EL ENTORNO URBANO Y NATURAL

El alumnado de primero y segundo del Bachillerato Artístico, trabajando desde diferentes asignaturas de esta modalidad, llevan desde el curso 2018-2019 realizando un proyecto, en el que investigan, trabajan y finalmente elaboran en los espacios propuestos, una serie de pinturas murales, en las que encuentran sentido a lo estudiado, mientras que como ciudadanos activos, dan solución a un problema del entorno, mejorándolo. Este proyecto ha ido creciendo con el transcurso de los cursos y ha ido llegando a más agentes sociales de la comunidad (Colegio Público Cervantes, Mancomunidad de la Hoya de Buñol-Chiva, Ayuntamiento de Buñol, Ayuntamiento de Yátova, Centro de menores de Buñol, Centro de Intercambio).

## 16. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL NOF

El seguimiento y evaluación del documento de Normativa, Organización y Funcionamiento de un centro educativo es fundamental para garantizar que las directrices establecidas se llevan a cabo de manera efectiva con el propósito de promover un entorno de aprendizaje óptimo. Este proceso permite detectar áreas de mejora, asegurar la coherencia con la normativa vigente y fomentar la participación activa de la comunidad educativa. Un seguimiento riguroso del proporciona evidencia objetiva para la toma de decisiones y la mejora continua del centro.

DIMENSIÓN A EVALUAR	INDICADOR DE EVALUACIÓN	NIVEL BAJO (1)	NIVEL MEDIO (2)	NIVEL ALTO (3)
Claridad y coherencia	El documento es comprensible y alineado con la normativa vigente	No está claro ni alineado	Parcialmente claro y alineado	Muy claro y alineado
Participación y consenso	Nivel de implicación de la comunidad en la elaboración y revisión	Sin mucha participación	Participación limitada	Alta participación
Actualización normativa	Nivel de actualización	Desactualizado	Actualización parcial	Totalmente actualizado

	respecto a cambios legales recientes			
Revisión de la organización y estructura	Presentación ordenada y con secciones bien definidas	Desorganizado	Parcialmente organizado y estructurado	Completamente organizado y estructurado
Implementación y seguimiento de las acciones y efectividad de las mismas	Existencia de documentación (hojas de seguimiento, mecanismos o protocolos para controlar las acciones implementadas y su efectividad)	Sin mecanismos	Mecanismos parciales	Mecanismos claros y efectivos

Tabla 1: Elaboración propia

La tabla de rúbricas presentada evalúa cinco dimensiones clave del NOF para garantizar su calidad y aplicabilidad:

- Claridad y Coherencia: Evalúa si el documento es comprensible para toda la comunidad y está alineado con la normativa educativa vigente.
- Participación y Consenso: Analiza la implicación de los diferentes actores (docentes, familias, alumnado) en la elaboración y revisión del NOF.
- Actualización Normativa: Revisa si el documento está actualizado de acuerdo con los cambios legales más recientes.
- Organización y Estructura: Examina si el documento presenta una estructura clara, con secciones diferenciadas y fáciles de localizar.
- Implementación y Seguimiento: Valora la existencia de mecanismos concretos para evaluar la implementación y el seguimiento de las directrices del NOF.

Cada dimensión se evalúa en una escala de 1 a 3, donde 1 indica un nivel bajo de cumplimiento, 2 un nivel medio y 3 un nivel alto. Esto permite una valoración objetiva y facilita la identificación de áreas de mejora para futuras revisiones del documento.

## **17. ANEXOS**

**ANEXO 1: ENLACE AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO:**[PEC](#)

**ANEXO 2: ENLACE AL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO:**[PCC](#)

**ANEXO 3: ENLACE AL PLAN DE ACTUACIONES DE MEJORA DEL CENTRO:** [PAM](#)

**ANEXO 4: ENLACE AL DOCUMENTO MODELO AL DERECHO DE INASISTENCIA A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO:** [MODELO DOCUMENTO INASISTENCIA](#)

**ANEXO 5: ENLACE AL DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE LA ESO:**  
[COORD ESO](#)

**ANEXO 6: ENLACE AL DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE BACHILLERATO:** [COORD BATX](#)