



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 2020-21

IES LES ALFÀBEGUES  
BÈTERA  
CURS 2020-2021

# INDICE

INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO 1. ORGANIGRAMA Y ÓRGANOS GOBIERNO.	9
PERSONAL DOCENTE	9
1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
1.1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES	9
1.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	10
1.2.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN UNIPERSONAL	10
Los órganos de coordinación unipersonal son los jefes/as de departamento, el profesor/a tutor/a, el coordinador/a de la ESO, el coordinador/a de las aulas de informática, el coordinador/a TIC, el/la coordinador/a del programa de formación del profesorado, el/la coordinador/a de igualdad y convivencia, el/la coordinador/a del programa de reutilización de libros de texto y material curricular y el/la coordinador/a de ciclos formativos.	10
1.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN COLEGIADOS	10
CONSERJERÍA	10
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO	11
CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	12
2.1. DEL HORARIO DEL CENTRO	12
2.1. EL USO DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO	13
2.1.1. CAFETERÍA	13
2.1.2. BIBLIOTECA	14
2.2.3. ASCENSOR.	15
2.2.4. LOS LAVABOS	16
2.2.5. AULAS.	16
2.2.6. AULAS ESPECÍFICAS.	16
2.2.7. TAQUILLAS.	17
2.2.8. OTROS ESPACIOS	18
2.2. TRANSPORTE ESCOLAR.	19
2.3. BANCO DE LIBROS	20

<b>CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>23</b>
<b>3.1. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b>	<b>24</b>
<b>3.2. CRITERIOS PARA TENER EN CUENTA AL ORGANIZAR UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR.</b>	<b>25</b>
<b>3.3. REGLAS PARA LLEVAR A CABO VIAJES DE ESTUDIOS E INTERCAMBIOS EN NUESTRO CENTRO.</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL</b>	<b>26</b>
<b>4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS</b>	<b>26</b>
<b>4.1.1. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS</b>	<b>26</b>
<b>4.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS</b>	<b>27</b>
<b>4.2. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS</b>	<b>28</b>
<b>4.3. ACOGIDA DE ALUMNOS/AS</b>	<b>29</b>
<b>4.4. DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS</b>	<b>31</b>
<b>4.5. REUNIÓN DE DELEGADOS/AS</b>	<b>32</b>
<b>4.6. REUNIONES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS</b>	<b>33</b>
<b>4.7. ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS. COMUNICACIONES Y JUSTIFICACIONES</b>	<b>33</b>
<b>4.8. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES</b>	<b>34</b>
<b>4.8.1 ATENCIÓN SANITARIA:</b>	<b>34</b>
<b>4.8.2 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES</b>	<b>36</b>
<b>4.9. EVALUACIÓN</b>	<b>36</b>
<b>4.9.1. CARÁCTER Y PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>36</b>
<b>4.9.2. PUNTOS DE REFERENCIA EN LA EVALUACIÓN</b>	<b>37</b>
<b>4.9.2.1. EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO</b>	<b>37</b>
<b>4.9.2.2. EVALUACIÓN DE CF-FPB</b>	<b>38</b>
<b>4.9.3. REFERENTES EN LA PROMOCIÓN</b>	<b>40</b>
<b>4.9.3.1. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN ESO</b>	<b>41</b>
<b>4.9.3.2. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS</b>	<b>45</b>
<b>4.9.3.2.1. Acceso al módulo profesional de FCT</b>	<b>46</b>
<b>4.9.3.2.2. Período de realización del módulo profesional de FCT</b>	<b>46</b>
<b>4.9.3.2.3. Título de graduado de ESO en la FPB</b>	<b>47</b>
<b>4.9.3.3. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN BACHILLERATO</b>	<b>47</b>
<b>4.9.3.3.1. Alumnado que opte por repetir el segundo curso del Bachillerato completo.</b>	<b>48</b>

4.9.3.3.2. Evaluación final del alumnado de segundo curso con materias pendientes e incompatibles de primero.	48
4.10. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	49
4.11. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS	49
4.12. SESIONES DE EVALUACIÓN	50
4.13. RECLAMACIÓN DE NOTAS	50
4.13.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	51
4.13.2. MOTIVO DE RECLAMACIÓN	53
4.14. OTROS	53
<b>CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	<b>53</b>
5.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	53
5.1.1. NORMAS SOBRE EL ALUMNADO	54
5.1.1.1. LAS BUENAS COSTUMBRES EN EL AULA	54
5.1.1.2. LO QUE NO SE DEBE HACER	54
5.1.2. NORMAS SOBRE EL PROFESORADO	55
5.1.3. NORMAS SOBRE LOS PADRES/MADRES	56
5.1.4. REGLAS SOBRE LAS HORAS DE RECREO	56
5.2. PROGRAMA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE LA MEDIACIÓN	57
5.2.1. LOS PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN	57
5.2.2. ¿QUÉ CONFLICTOS SE PUEDEN MEDIAR?	57
5.2.3. ACTUACIONES CONCRETAS DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN	57
5.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	58
5.4. GRADUACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS	59
5.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS (Capítulo II. Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios)	59
5.4.2. COMPORTAMIENTOS QUE SON GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS (Capítulo III. Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios)	61
5.5. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE INTERVENCIÓN	62
5.5.1. FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	62

5.5.2. ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	63
5.5.3. DEL AULA DE CONVIVENCIA	64
5.6 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR.	65
Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.	65
DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.	65
5.6.1. ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO	66
PROTOCOLO	66
Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnas.	66
Anexo I - Orden 62/2014	66
5.6.2. CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DE FORMA GRAVE Y REINCIDENTE: INSULTOS, AMENAZAS, ASALTOS, PELEAS O VANDALISMO.	66
PROTOCOLO	66
5.6.3. MALTRATO INFANTIL	66
PROTOCOLO	66
5.6.4. VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	66
PROTOCOLO	66
5.6.5. LAS AGRESIONES AL PROFESORADO O AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.	66
PROTOCOLO	66
5.6.6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE ALGUNA DE LAS SITUACIONES PLANTEADAS, SI SE PRODUCEN FUERA DEL CENTRO.	67
PROTOCOLO	67
5.6.7. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DEL GÉNERO, LA EXPRESIÓN DEL GÉNERO Y LA INTERSEXUALIDAD (Ver Plan de Igualdad y Convivencia del IES Les Alfàbegues)	67
5.7. EXPEDIENTES	67
5.7.1. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:	67
5.8. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES	68
5.9. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA EN FP	69
5.10. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA DE CLASE	70

5.11. CONFLICTOS	71
<b>CAPÍTULO 6. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>72</b>
<b>6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES</b>	<b>72</b>
6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES	72
6.1.2. DEBERES DE LOS DOCENTES.	72
<b>6.2. CONCRECIONES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.</b>	<b>72</b>
6.2.1. RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO	72
6.2.2. ASISTENCIA DOCENTE	72
6.2.3. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS.	73
Será de aplicación el Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.	73
Las ausencias del profesorado quedan justificadas en los siguientes supuestos (consultar el enlace <a href="https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/Guia%20CSIF%20PERMISOS%20LICENCIAS%20noviembre%202019_0.pdf">https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/Guia%20CSIF%20PERMISOS%20LICENCIAS%20noviembre%202019_0.pdf</a> )	74
6.2.4. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS JUSTIFICADOS E INJUSTIFICADOS AL PROFESORADO, A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA Y A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.	78
6.2.5. GUARDIAS CON ALUMNADO	81
6.2.6. GUARDIAS DE PATIO	81
6.2.7. FALTAS Y COMUNICACIONES A WEB FAMILIA 2.0.	81
<b>6.3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA DE ESO Y BACHILLERATO</b>	<b>81</b>
6.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA EN EL FPB	82
<b>6.4. ACTIVIDAD DEL PROFESORADO CUANDO EL ALUMNADO REALIZA O HA REALIZADO DEL MÓDULO DE FCT</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN DE MADRES Y PADRES.</b>	<b>82</b>
<b>7.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES</b>	<b>82</b>
7.1.1. DERECHOS DE LOS PADRES	83
7.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES	83
7.3 DEBERES DE LOS PADRES/MADRES	83
<b>CAPÍTULO 8: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO</b>	<b>84</b>
8.1. DERECHOS	84
8.2. DEBERES	84

<b>ANEXOS</b>	<b>84</b>
<b><u>ANEXO 3.1.I.</u></b>	<b>85</b>
<b><u>ANEXO 4.7.I</u></b>	<b>86</b>
<b><u>ANEXO 5.12.I</u></b>	<b>87</b>
<b><u>ANEXO 5.5.1.I</u></b>	<b>88</b>
<b><u>ANEXO 5.5.1.II</u></b>	<b>89</b>
<b><u>ANEXO 5.5.2.I</u></b>	<b>91</b>
<b><u>ANEXO 5.5.2.II</u></b>	<b>92</b>
<b><u>ANEXO 5.5.3.I</u></b>	<b>93</b>
<b><u>ANEXO 5.5.3.II</u></b>	<b>94</b>
<b><u>ANEXO 6.2.3.I</u></b>	<b>95</b>
<b><u>ANEXO 6.2.4.II</u></b>	<b>96</b>
<b><u>ANEXO 6.2.4.III</u></b>	<b>97</b>

## INTRODUCCIÓN

La convivencia en la libertad de todos los miembros del IES Les Alfàbegues basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es una condición indispensable para el éxito del proceso educativo. Para facilitar y asegurar esta convivencia, son necesarias unas normas y protocolos que regulen objetivamente el buen funcionamiento del centro y faciliten un clima de trabajo.

### Objetivos:

- La regulación de los derechos y deberes del alumnado; de los padres, madres, tutores o tutoras; del profesorado, y del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.
- La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar.
- Establecer las normas de utilización de espacios en el centro.
- Diseñar un marco de convivencia basado en el espíritu democrático y crítico que permita a nuestros alumnos/as desarrollar las habilidades sociales necesarias para su desarrollo integral.
- Regular los principios y actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el IES Les Alfàbegues para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado.

### Principios generales:

- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de organización y convivencia del centro y la del profesorado y alumnado en las normas del aula.
- Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en el presente RRI que sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar así como durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares y en el transporte escolar.
- Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque se lleven a término fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo esto sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento estas conductas.
- Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de toda la Comunidad educativa.
- No se impedirá el acceso en los centros a personas que visten ropas características o propias de su identidad religiosa y que no suponen ningún problema de identificación o atentan contra la dignidad de las personas.



No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral del alumnado. La imposición de las medidas correctoras y disciplinarias previstas en este RRI representará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

## **CAPÍTULO 1. ORGANIGRAMA Y ÓRGANOS GOBIERNO.**

### **PERSONAL DOCENTE**

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

**Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes **tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o excepto prueba en contra**, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.**

#### **1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **1.1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Las funciones del equipo directivo vienen reseñadas en el artículo 10 del decreto 252/2019 de 29 de noviembre.

Los órganos de gobierno unipersonales del centro son: el/la director/a, el/la vicedirector/a, el/la jefe/a de estudios de ESO y Bachillerato, el jefe/a de estudios de Formación Profesional, el/la Secretario/a y el/la Vicesecretario/a. Las funciones de cada uno de los miembros del equipo directivo vienen reseñadas en el Capítulo II del decreto. A las funciones de la Vicesecretaria será de aplicación el artículo 22 además de apoyar la gestión del jefe de estudios de ESO y bachillerato y cualquier otra función que le encargue el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

El conjunto de órganos unipersonales de gobierno constituye el Equipo Directivo del centro que asesorará al Director/a en materias de su competencia, elaborará la Programación General, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interno y la memoria anual del instituto, favorecerá la participación de la Comunidad Educativa, establecerá los criterios para la evaluación interna del centro y coordinará las actuaciones de los órganos de unipersonales de coordinación.

##### **1.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar del centro y el Claustro de Profesores. (Título II. Capítulo III. Órganos Colegiados de Gobierno; Decreto 252/2019, de 29 de noviembre).

## 1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

### 1.2.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN UNIPERSONAL

Los órganos de coordinación unipersonal son los jefes/as de departamento, el profesor/a tutor/a, el coordinador/a de la ESO, el coordinador/a de las aulas de informática, el coordinador/a TIC, el/la coordinador/a del programa de formación del profesorado, el/la coordinador/a de igualdad y convivencia, el/la coordinador/a del programa de reutilización de libros de texto y material curricular y el/la coordinador/a de ciclos formativos.

### 1.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN COLEGIADOS

Los organismos de coordinación colegiados son el departamento de orientación, los departamentos didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los equipos docentes y Tutorías.

## PERSONAL NO DOCENTE

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana

### CONSERJERÍA

Las tareas a realizar serán las recogidas en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en el anexo II: APF-01-01 referido a Personal Subalterno:

- Informar sobre la ubicación de los locales, controlando el acceso abriendo y cerrando estos.
- Custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
- Transportar objetos no pesados.
- Utilizar reproductoras y fotocopiadoras.
- Clasificar y distribuir la correspondencia.
- Trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.

En el caso específico de la consejería, las tareas a realizar serán:

- Abrir y cerrar las puertas a las horas de entrada y salida del alumnado y a las horas de descanso.
- Apertura y cierre de persianas.
- Gestión de la alarma.
- Apertura y cierre de las luces (mantener cerradas las luces no necesarias).
- Reprografía: gestión de la fotocopiadora y la multcopista.
- Recogida, transporte y distribución del correo.
- Distribución y reparto de la información general.
- Atender y pasar llamadas y dejar mensajes en ausencia de la parte interesada.
- Atender al público.
- Custodia, copia, organización y facilitación de las llaves.
- Control y traslado del material y del mobiliario.

- Controlar el funcionamiento de las instalaciones (con la colaboración de todo el personal).
- Preparar las salas y estancias del centro para las actividades que sea necesario: abrir y cerrar las persianas antes y después de la actividad.
- Otras tareas análogas y propias del personal no docente que les puedan corresponder que desde la dirección se consideren oportuno para el buen funcionamiento del centro.

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

Las tareas a realizar están recogidas en la Ley 10/2010, de 9 de julio, referidas al puesto de trabajo de auxiliar de gestión (C2-01-01).

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON LA DENOMINACIÓN DE AUXILIAR DE GESTIÓN EN CENTROS DOCENTES Y CLASIFICACIÓN F G D 12 E005-E015:

- Atención e información al público.
- Clasificación y archivo de documentos.
- Comprobación y supervisión de datos.
- Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos de trámites administrativos.
- Manejo de equipos y herramientas ofimáticas.
- Cualquier otra tarea accesoria a estas, con niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares relacionadas con el contenido del lugar de trabajo.
- Prestación de apoyo administrativo en los centros docentes de la provincia, en los cuales se le requiera.

## CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 2.1. DEL HORARIO DEL CENTRO

El horario del centro será de 8:10h a 20:15h.

Hay dos turnos lectivos en el IES les Alfàbegues; ESO y Bachillerato de mañanas; y Ciclos Formativos (FPB, GM y GS) por la tarde.

Horario de ESO y bachillerato

	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
8:10-9:05					
9:05-10:00					
10:00-10:55					
10:55 - 11:25	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:25-12:20					
12:20-13:15					

13:15-14:10					
14:10-14:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
14:30-15:25		3º-4ºESO 1-2BAC TALLERES 1-2ESO		3-4ESO 1-2BAC TALLERES 1-2ESO	

Los martes y jueves a 14:30h el alumnado de 1º y 2º de ESO, usuarios del autobús, que no han sido recogidos por personas autorizadas, tiene que esperar dentro del centro y participar en los talleres que se lleven a término en esa franja horaria.

#### Horario de Formación profesional básica y de Ciclos Formativos

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:25-15:20					
15:20-16:15					
16:15-17:10					
17:10-17:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
17:30-18:25					
18:25-19:20					
19:20-20:15					

Aspectos a tener en cuenta:

- Entrada a primera hora:** Las clases empiezan a las 8:10h y todo el alumnado ya tienen que estar en el aula en ese momento. La puerta de acceso al centro permanecerá abierta hasta las 8:20h. El alumnado que lleguen con retraso deberá acudir al Aula de Convivencia o la dirección del centro con la finalidad de no interrumpir la sesión. Las clases en horario de tarde comienzan a las 14:20 y acaban a las 20:15h.
- Entre clase y clase:** Las clases son de 55 minutos. El alumnado permanecerá en su aula grupo, en tanto que no tenga que salir a un aula específica (plástica, música, educación física, laboratorios,...), en este caso el traslado del alumnado deberá hacerse tan rápido como sea posible. Es necesario mantener un comportamiento correcto en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, evitando los gritos, ruidos y carreras. Si el alumnado llega con retraso, el profesorado lo anotará en ITACA y se tomarán las medidas correctoras pertinentes.
- En caso de ausencia del profesor/a, los alumnos/as esperarán al profesor/a de guardia. Si pasados 10 minutos no llega ningún profesor/a, el delegado/a lo notificará a la sala de guardia o al jefe de los estudios.

3. **Salidas del aula:** El alumnado que tenga que salir del aula durante la clase llevará siempre la tarjeta amarilla que el profesorado le ha dado como justificante.
4. **Salidas del centro:** No puede salir ningún alumno/a menor de edad del centro si no es con autorización de la familia. En caso de necesidad justificada, deberá salir acompañado de alguna persona que legalmente le represente, o persona autorizada por la misma, la cual deberá identificarse y firmar el justificante para la salida. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante los recreos presentando al profesor/a de guardia identificación, mediante el DNI. Los alumnos/as con asignaturas convalidadas deben respetar su horario de autorización asignado por la dirección del centro.
5. Según acuerdo del Consejo Escolar, el alumnado de bachillerato puede salir del centro en la última hora de la jornada docente e incorporarse una hora más tarde en la primera hora de la mañana en caso de ausencia del profesorado, siempre y cuando el equipo directivo del centro lo haya autorizado y confirmada explícitamente y también las familias lo hayan autorizado por escrito.

## **2.1. EL USO DE LOS ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO**

En los centros docentes y formativos está totalmente prohibido el consumo de tabaco en todas sus instalaciones y espacios y en los accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.

### **2.1.1. CAFETERÍA**

La cafetería se utilizará únicamente en el tiempo de los recreos. El resto del tiempo estará cerrada. En esta instalación se debe mantener las mismas normas de respeto y convivencia que en el resto del Centro: limpieza, tono de voz, etc. El profesorado que se encuentre dentro, aunque no esté de guardia hará salir al alumnado en cualquier momento del día. Los juegos de azar están prohibidos en el bar y en el resto de las dependencias del centro.

### **2.1.2. BIBLIOTECA**

#### **NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA**

En la biblioteca, estarán expuestas en lugar visible las normas de uso de la biblioteca del centro, aprobadas por el Consejo Escolar.

La comisión coordinadora de la biblioteca se encargará del mantenimiento de los fondos bibliográficos y de la renovación de la misma con la adquisición anual de nuevos libros y materiales complementarios de uso adecuado para la biblioteca. En este aspecto, entendemos la colección bibliográfica tal como se entiende actualmente en las bibliotecas públicas, con la presencia de diferentes soportes textuales: libros, revistas y materiales digitales.

#### **CONSULTA Y USO DE FONDOS**

Hay que tener en cuenta que:

- El acceso a los estantes se limita al servicio que ofrece el profesorado encargado de la biblioteca. Cualquier persona que quiera consultar las obras puede llevárselas a la mesa que el usuario esté utilizando.

- No hay límite en el número de obras de acceso directo que se pueden consultar simultáneamente en la biblioteca.
- Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la biblioteca, sin pasar previamente por la mesa de préstamos para ser debidamente registrados.
- Los documentos de libre acceso pueden ser consultados sin ningún impedimento, y si fuese del interés del alumnado, podrán llevárselos prestados.
- Los documentos como diccionarios, etc. no se prestan. Solo son de consulta en la biblioteca.
- Una vez finalizada la consulta, los ejemplares no deberán devolverse a la estantería, sino que se tendrán que depositar en la mesa de la persona encargada de la biblioteca.
- La biblioteca facilita a los lectores el uso de ordenadores, así como la conexión a Internet.
- El alumnado podrá utilizar sus ordenadores personales, Ipads y tabletas, aunque no dispondrán de conexión a Internet.
- Los alumnos/as mantendrán en todo momento una actitud respetuosa con las personas encargadas de la biblioteca, hacia el resto del alumnado y hacia los fondos e instalaciones.
- Los documentos deben ser manejados con cuidado y no maltratarlos con elementos que puedan dañarlos (tijeras, hojas, tinta, papel adhesivo,...).
- Cualquier papel o suciedad generada en la biblioteca ha de ser depositada en la papelera.
- La persona encargada de la biblioteca podrá solicitar al alumnado que no respete estas normas que abandone las instalaciones de la biblioteca y la comunicará a la dirección del centro.

#### NO está permitido:

- Introducir o consumir comidas o bebidas (EXCEPTO el agua embotellada).
- Utilizar teléfonos móviles.
- Desplazar o mover de su sitio las sillas, mesas u otras piezas del mobiliario.
- Hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.
- Bajo ninguna circunstancia se puede utilizar el ordenador de gestión de la biblioteca.

#### NORMAS DE PRÉSTAMO

- Para poder retirar un libro en préstamo, el alumnado se dirigirá a la persona responsable de la biblioteca, entregando su tarjeta de lector. El/la profesor/a encargado/a de la biblioteca efectuará el préstamo e indicará en la tarjeta la fecha de devolución del material seleccionado. Para devolverlo simplemente deberá entregárselo al profesor/a que atiende la biblioteca.
- Podrá pedir prestado hasta tres ejemplares al mismo tiempo.

- El plazo de préstamo para los libros es de diez días, renovables por otros diez días. Podrá renovar personalmente en la biblioteca, siempre que no estén reservados por otro alumno/a.
- Si un documento estuviese prestado, existe la posibilidad de que se haga una reserva sobre este ejemplar. La reserva podrá efectuarse personalmente en la biblioteca.
- El retraso en la devolución de los libros perjudica al correcto funcionamiento del préstamo y, sobre todo, a otros alumnos/as, lo que supondrá una penalización de un día (por cada día de retraso y libro) y durante este período no podrá realizar otro préstamo.
- En caso de robo, pérdida o deterioro del libro prestado deberá ser sustituido por otro idéntico o abonar su importe.

Para más información se puede consultar el Plan de Fomento de Lectura del IES LES ALFÀBEGUES.

### **2.2.3. ASCENSOR.**

- a) Sólo tendrán la llave del ascensor los alumnos/as cuya lesión y recuperación impida el uso de las escaleras. Las llaves deben solicitarlas en conserjería donde firmarán un registro.
- b) El alumno/a que tenga la llave del ascensor debe ser acompañado/a por un compañero/a en el ascensor. En ningún momento podrán entrar más de dos personas en el ascensor.
- c) El alumno/a devolverá la llave del ascensor cuando deje de ser necesario para el/ella.

### **2.2.4. LOS LAVABOS**

- a) El alumnado dispondrá de las horas de recreo para ir a los lavabos.
- b) Los lavabos son de uso individual y no son un lugar de reunión para la tertulia por lo tanto el alumnado no permanecerá en ellos más que el tiempo necesario.
- c) Entre las clases el alumnado no podrá acceder a los lavabos, excepto emergencias, ni a la fuente del patio.
- d) Los daños causados por el uso indebido del mobiliario de cualquier dependencia de los servicios correrán a cargo del alumnado responsable.

### **2.2.5. AULAS.**

- a) El alumnado es el responsable del mantenimiento adecuado tanto de las aulas como de su material y debe velar por su buen estado y mantenerlas limpias.
- b) Cualquier profesor/a podrá pedirle a un alumno/a que limpie su mesa, si lo considera oportuno.
- c) Las mesas y las sillas no se cambiarán de lugar sin la autorización del profesorado. Si un/a profesor/a necesita cambiar de posición las mesas y

las sillas para realizar una actividad específica, cuando dicha actividad finalice deben dejarlas como estaban.

- d) Si la actividad llevada a cabo en el aula ha generado papeles que se han quedado en el suelo, el/la profesor/a pedirá a los alumnos/as que los recojan.
- e) Está prohibido comer y beber en el aula, sólo se permite beber agua embotellada.

### **2.2.6. AULAS ESPECÍFICAS.**

Los siguientes espacios son considerados aulas específicas:

Aulas de informática, Aulas de Música, Aulas de Dibujo, Talleres de Tecnología, Laboratorios y Talleres del Ciclo de Electromecánica.

En el uso de la sala de informática habrá que tener en cuenta:

- En las aulas de informática estarán publicadas las normas que los/as alumnos/as y los/as profesores/as deben conocer y respetar.
- Los alumnos/as siempre usarán el mismo ordenador en el aula de manera que asume la responsabilidad del mismo. Antes de comenzar la clase, comunicará al profesor/a si hay alguna incidencia. El profesor/a tendrá una lista con la ubicación en los ordenadores del alumnado.
- Al acabar la clase, el profesor/a se responsabilizará de que todo quede en perfecto estado, por lo tanto tendrá que revisarlo todo.
- El cableado de las salas de ordenadores no puede ser manipulado.
- Está prohibido conectar ordenadores personales a la red del centro.
- Los estudiantes no pueden permanecer solos en las aulas sin la supervisión del profesor/a.
- Es obligatorio rellenar el libro de aula cada vez que se entre a un aula de informática. El libro de aulas de Informática se encuentran en conserjería. Si esto no se cumple, no se podrá hacer uso de las aulas de informática.
  1. Tenemos que pedir y volver las llaves y el "LIBRO CONTROL" de las aulas de informática en Conserjería para llevar un registro de ocupación. No se puede pasar las llaves ni el libro a otro profesor/a. Solo hay una llave por aula, si la llave no está en conserjería los otros profesores no podrán hacer uso del aula.
  2. El/la profesor-a tendrá que posar su nombre y rellenar los campos de fecha, hora y grupo. En las observaciones pondrá todo aquel comentario que estime oportuno respecto al estado del ordenador del profesor y el estado del aula de informática.
  3. Los ordenadores están numerados y cada alumno-a tiene que poner su nombre y apellido en el ordenador que ocupa. En el campo observaciones apuntará si hay alguna incidencia en su equipo. El alumno-a tiene que saber que es responsable del ordenador.
  4. Hay que revisar: torre, monitor, teclado, ratón, auriculares, cableado, etc. Cualquier incidencia que haya en su lugar se apuntará en el campo correspondiente y avisará al profesor/a a comienzos de la clase. El profesorado marcará la casilla de aquellos ordenadores que



no está siendo ocupado por ningún alumno-a.

5. Es obligatorio que el profesorado al acabar la sesión revise todos los ordenadores y se asegure que las incidencias son notificadas correctamente en el libro. Informará al coordinador TIC en caso de incidencia.

### **2.2.7. TAQUILLAS.**

Las normas de solicitud de taquilla se darán a conocer al alumnado y sus familias al inicio de cada curso escolar y su gestión corresponde a la Secretaría del centro. En términos generales:

- El alumnado que deseen hacer uso de las taquillas del centro deberá solicitarlo en la matrícula.
- La cesión de la taquilla se lleva a cabo durante el período de tiempo que el alumnado esté matriculado en el centro.
- Cada taquilla será adjudicada a un único alumno/a. No se permite el intercambio o el traspaso de taquillas. El titular de la taquilla será responsable de lo que no se cumpla.
- El uso de las taquillas es exclusivamente para el almacenamiento de su material escolar y la ropa de abrigo. No se pueden tener en ella otros objetos ajenos al ámbito escolar.
- Si el mantenimiento y el cuidado de la taquilla no fuera el debido, la dirección del centro se reserva el derecho de privar al alumno/a de la utilización de la taquilla.
- El acceso a las taquillas se realizará a la entrada y salida de las horas escolares y durante los recreos. Excepcionalmente durante la clase, siempre y cuando se tenga el permiso del profesorado.
- El alumnado es responsable del uso y custodia de su candado, cualquier incidente (pérdida, rotura etc.) con este será cambiado por el alumnado.
- Al finalizar el curso:
  - El alumnado deben quitar los candados y dejar las taquillas vacías y limpias. En caso de incumplimiento a partir de la fecha que establezca La dirección del centro se procederá a la retirada del contenido de la taquilla para dejarla en buen uso para el próximo año académico.
  - El alumnado debe comunicar el deseo de continuar con la taquilla el curso siguiente, de lo contrario se entenderá que dicha taquilla queda libre.
- El alumnado que se quede sin taquilla asignada pasará a estar en la lista de espera. La asignación se realizará con el siguiente orden de preferencia:
  1. Alumnado con necesidad de taquilla por razones de salud. Acreditado con un certificado médico.
  2. Alumnado de 1º ESO, ordenados alfabéticamente, siendo la letra elegida por sorteo que dé comienzo a la lista.
  3. Estudiantes del resto de cursos. De menor a mayor nivel.

### **2.2.8. OTROS ESPACIOS**

Todas las oficinas y despachos, la sala de profesores, baños del profesorado, las oficinas de Secretaría y la Consejería son espacios de acceso restringido para el alumnado. Solo podrán acceder a ellos cuando sean requeridos por algún miembro del claustro o del personal de administración o de servicios.

De acuerdo con la [Instrucción 1/2010 de la Subsecretaria de la Consellería de Educación](#), sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Consellería de Educación, los reglamentos de régimen interior de los centros docentes tendrán en cuenta aquello que se dispone en esta instrucción —y, se adaptarán, si procede—, especialmente en referencia al hecho de que:

- a) En todos los centros habrá uno o más tablones de anuncios y carteles oficiales.
- b) En los tableros se recogerán los carteles, las actas, las resoluciones que envía la junta de personal docente no universitario, las comunicaciones de la consellería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro.
- c) Se habilitará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnas y las asociaciones de padres y madres de alumnas, la gestión del cual corresponderá a las mencionadas asociaciones, que serán responsables de ordenarlo y organizarlo.
- d) Así mismo, en los centros docentes habrá de haber un tablón de anuncios sindical en los términos establecidos por el apartado segundo de la mencionada Instrucción 1/2010.
- e) Corresponderá a la Dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tableros. La gestión de los tableros corresponderá a la Secretaría del centro.
- f) El Reglamento de régimen interior se elaborará a partir de las propuestas realizadas por el consejo escolar, por el claustro, por las asociaciones de madres y padres y por asociaciones del alumnado y será evaluado por el consejo escolar. La aprobación del Reglamento de régimen interior se tiene que ajustar al que se establece en la normativa vigente.

### **2.2. TRANSPORTE ESCOLAR.**

El transporte escolar colectivo está regulado por la Resolución de 1 de junio de 2018, del Director General de Centros y Personal Docente, por el cual se establecen las condiciones para ser usuario/a del servicio de transporte escolar colectivo para el curso académico 2020-21. Entre otros aspectos de esta norma cabe destacar que:

1. Se establece qué personas son beneficiarias y cuáles están autorizadas a utilizar el servicio de transporte. En el acuerdo del Consejo Escolar de fecha 10 de octubre de 2017, se decidió que en el caso de alumnado de padres separados o divorciados con custodia compartida y que necesitaran utilizar dos plazas de autobús pasarían a considerarse autorizados en la parada que no tuvieran establecida en su solicitud y para ocupar esa plaza será necesario respetar el orden de prioridades que regula la resolución antes indicada.
2. El alumnado que disponga de la ayuda colectiva de transporte sólo podrá hacer uso de esta ayuda desde la parada solicitada y no podrá subir y bajar

en ninguna otra parada que no sea la indicada en esta solicitud. Cualquier modificación debe solicitarse con antelación y por escrito, y obtener la autorización por parte de la dirección del centro.

3. En el caso de que las personas beneficiarias o autorizadas del transporte escolar colectivo no hagan el uso habitual de éste sin una causa justificada, perderá su condición de beneficiarios o personas autorizadas. En acuerdo del Consejo Escolar Ordinario del 02 de octubre de 2018, las faltas injustificadas del 20% o más de asistencia harán perder el servicio. Se considera una falta de asistencia tanto la ida como la venida, de forma independiente.
4. Según acuerdo del Consejo Escolar del 10-04-2019 se establecen los siguientes requisitos por orden de prioridad:
  - A. Tener hermanos /as en el centro
  - B. Que resida a mayor distancia.
  - C. El de menor edad.
  - D. Pertener a familias numerosa o monoparental.

El transporte escolar es parte del centro y las normas que lo rigen son las mismas que las del centro.

- El autobús tiene la salida del centro 10 minutos después de sonar el timbre, es decir, en 14:20 y en 15:35
- El alumnado ha de cumplir las siguientes normas:
  1. Ser puntuales para subir al autobús, tanto en la ida como en la venida.
  2. Subir de forma ordenada sin empujarse.
  3. Sentarse y ponerse el cinturón de seguridad.
  4. Durante el trayecto no se puede comer, ni gritar, ni levantarse del asiento.
  5. Respetar a los compañeros, al conductor y a la monitora.
  6. En caso de perder el autobús de vuelta a casa, el alumno/a entrará en el Instituto para comunicarlo y avisar a la familia.
  7. Los monitores comunicarán a Jefatura de Estudios las faltas de disciplina que se produzcan en el transporte escolar. Estas faltas serán tramitadas mediante un Comunicado A y/o B que aplicará las medidas educativas correctoras correspondientes a la falta de disciplina.

### **2.3. BANCO DE LIBROS**

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

La participación en el Banco de libros es una decisión voluntaria. Nadie está obligado a participar y por lo tanto se ha de cumplir escrupulosamente con los requisitos

impuestos por la Consejería y por el centro.

Es condición obligatoria devolver todos los libros en condiciones de continuidad de uso. Esto significa que si un libro se ha deteriorado en exceso o perdido, tendrá que ser repuesto. El centro no se hace responsable de la pérdida o robo de los libros. La no reposición de un ejemplar implica la pérdida de la condición de participante en el Banco del libros.

Los libros tienen un código de barras que nos informa de quién es el propietario y cuándo le fue prestado. Si un alumno/a entrega un ejemplar de otro compañero, aparecerá como devuelto al compañero teniendo que reponer el libro el estudiante que hace la entrega. Se ha habilitado una página web

<http://betera-castell.meteoclimatic.org/biblio/alfabegues/biblio.php>, en la cual los alumnos/as podrán comprobar en todo momento que los libros que poseen son los que les fueron entregados. De esta manera, se pueden resolver cambios accidentales entre alumnos. Cada alumno/a tiene que devolver los libros que le fueron prestados y no otros, incluso si son de la misma materia y nivel.

- Los plazos impuestos por el Instituto deben respetarse escrupulosamente tanto en la entrega de libros a final del curso como en la recogida de libros a principios de septiembre. Si un/a alumno/a o un familiar no se presenta para la recogida del lote de libros en septiembre, se considerará que el/la alumno/a renuncia a su permanencia en el Banco de libros, dándosele de baja como mínimo por un año académico. No puede alterar la organización del Banco de libros situaciones o asuntos personales de los beneficiarios, por lo que cualquier persona autorizada por los familiares del alumno/a puede recoger el lote de libros.
- Los libros y el material curricular elaborado por los departamentos no pueden salir de las instalaciones del centro sin haber pasado previamente por las mesas de préstamo, habilitadas para este fin, para ser debidamente registrados. La falta de cumplimiento de esta norma se considera una falta grave.
- Por otro lado, los alumnos que acaban etapa como 4 ESO y 2 FPB están obligados a devolver los libros antes de la entrega de notas y será condición obligada para poder recoger las notas y/o realizar cualquier trámite administrativo, como darse baja del centro.
- Las familias, beneficiarias del programa, deben colaborar voluntariamente con el centro en la gestión del Banco de libros y participar en la recogida y entrega de los lotes en los días indicados por el/la Coordinador/a del programa.

**NORMAS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.**

Los alumnos y las familias deben tener en cuenta que tienen los libros en régimen de préstamo, por lo tanto, deberán cumplir las siguientes normas:

1. Mantener los libros y el material curricular en el estado en que se les entregaron.
2. Proteger todos los libros con fundas de plástico. ( no utilizar forro adhesivo).
3. No hacer un mal uso de los libros ni del material curricular. Se considera un mal uso:
  - Realizar ejercicios en el mismo libro aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios y escribir palabras o mensajes. Si es necesario anotar ejercicios para hacer los deberes se hará en la agenda. Las respuestas de los ejercicios se realizarán en el cuaderno. No se debe subrayar contenido del libro ni siquiera con lápiz.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Doblar las hojas para marcar los temas.
  - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
  - Romper, arrugar o mojar o cortar cualquier hoja del libro.
4. Facilitar al equipo directivo, coordinador, tutor o profesor, los libros y el material curricular que eventualmente se le soliciten con el fin de revisar su estado.
5. Devolver todos los libros y material curricular prestados al centro acabado el período lectivo. El alumnado que repita curso deberá igualmente devolver todos los libros, ya que ha de valorarse su estado y reponer los libros que deban sacarse del préstamo. Asimismo, libros que se cambien de editorial serán facilitados al alumno en septiembre siempre y cuando haya hecho la devolución completa.
6. Reponer los libros que la Comisión de Gestión y Valoración estime que han sufrido un mal uso o daño, y aquellos a los cuales al alumnado le haya quitado el código de barras. Es una falta grave ya que atenta contra la organización del Banco de libros.
7. En caso de pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia o representante legal del alumno. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el Banco de Libros durante el resto de su estancia en el centro. En caso de pérdida de material curricular el alumno/a o tutores legales deben sufragar el gasto del dossier.
8. Se ha habilitado una página web, <http://betera-castell.meteoclimatic.org/biblio/alfabegues/biblio.php> , en la que los alumnos podrán comprobar en todo momento que los libros que poseen son los que les fueron entregados. Así se pueden solucionar los cambios accidentales. Recuerden que cada alumno debe devolver los libros que le fueron prestados y no otros, aunque sean de la misma materia y nivel. No es necesario poner el nombre a los libros, aunque se puede adherir una etiqueta al forro del libro.
9. Cualquier anomalía o incidencia en los libros entregados deberá ser comunicada en la menor brevedad posible a la Coordinadora del Banco de libros. En el momento de la recepción de los libros, éstos deben ser revisados y comprobar que su estado se

corresponde con lo anotado en la hoja de entrega. En cualquier caso, es muy conveniente revisar con detenimiento los libros en casa y se debe informar a la coordinadora para que anote esta irregularidad en la hoja de recepción de libros del alumno. Más allá del mes de octubre será considerado responsable el alumno si le faltan hojas al libro o éstas están rayadas.

Para más información consultar el Programa de reutilización de libros y material curricular publicado en la web del centro.

### **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament de los centros públics que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. (Art: 72-73)

#### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Actividades tutoriales y de orientación. Se llevan a cabo durante las horas escolares y en hora de tutoría.

Actividades deportivas. El IES Les Alfàbegues mantiene un convenio con el Ayuntamiento de Bétera mediante el cual podemos hacer uso de las instalaciones deportivas del Polideportivo y de nuestro pabellón en el horario de tarde. Además, colaboramos con la Concejalía de Deportes en las jornadas deportivas que celebran dos veces durante el curso.

Actividades culturales dentro del término municipal de Bétera. Las familias de nuestro alumnado firman junto con la matrícula una autorización con la que los alumnos/as pueden asistir a actividades culturales organizadas por diferentes organismos municipales.

Hay actividades culturales fuera del término de Bétera que suponen la salida del centro de una jornada lectiva de duración.

#### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Durante el curso académico se realizan varias salidas de más de un día de duración.

Se establece un protocolo de actuación detallado, y un seguimiento de criterios consensuados sobre el número de actividades complementarias y extraescolares por cursos y por trimestres aprobados en COCOPE de 2013 que facilitan y estructuran la planificación de estas actividades.

La siguiente tabla hace referencia a este acuerdo donde se contemplan únicamente las actividades complementarias y extraescolares, quedan fuera todas aquellas actividades que se llevan a cabo en su hora lectiva.

Curso	1º Trimestre	2º Trimestre	3º. Trimestre	Número TOTAL
-------	--------------	--------------	---------------	--------------

1ESO	3	3	2	8
2ESO	3	3	2	8
3ESO	2	2	2	6
4ESO	2	2	1	5
1BATX	2	2	1	5
2BATX	1	1	0	2

Hay un seguimiento por parte del equipo directivo de las actividades que se realizan: la relación de contenidos entre la actividad y el currículo de las asignaturas; el número adecuado de alumnos; el número apropiado de profesores acompañantes; una breve memoria final de la actividad y su recomendación o no para los cursos siguientes, etc.

### 3.1. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Habrà un profesor/a responsable que hará el diseño de la actividad y lo notificarà al Vicedirector/a con un mínimo de dos semanas antes de la actividad. Para poder llevar a cabo un control, deberá rellenar una hoja de Registro de actividades complementarias, donde aparece el día, hora de la salida y la de retorno, cursos y nivel, alumnado, profesorado acompañante y objetivos reconocidos en el currículum, que debe ser depositada en el tablón de AAEE de la sala del profesorado.

La Vicedirectora comprobarà cómo afecta a las necesidades del centro así como el estado del alumnado con incidencias y sanciones.

Confirmada la actividad, el/la profesor/a responsable entregará las autorizaciones al alumnado que participa en la actividad con fecha límite una semana antes de la realización. El/la Vicedirector/a se encargará del registro de las actividades para la presentación al Consejo Escolar y la aprobación de la memoria final. Una vez realizada la actividad, si ha habido alguna variación entre el profesor acompañante, se tendrá que corregir en el misma hoja de registro de actividades.

Según la normativa, el número de profesores/as que acompañan en las actividades es uno por cada veinte alumnos/as. Por acuerdo del COCOPE, siempre habrá un mínimo de dos profesores/as.

Con la información del alumnado y profesorado participantes, se elaborará una comunicación dirigida al profesorado de guardia que se colgará en el tablón de las actividades complementarias y extraescolares en la sala de profesores para su consulta.

Los modelos de solicitud, la autorización para el alumnado, hoja informativa para el profesorado de guardia y resumen de actividades complementarias y extraescolares está en la carpeta de AAEE en la sala del profesorado y se remite a los jefes de departamento por correo electrónico.

Habida cuenta de la naturaleza eminentemente práctica de los ciclos formativos, es necesario informar al alumnado de los gastos, que, de manera orientativa, conlleva la asistencia a las actividades propuestas por los departamentos.

La dirección del centro establecerá en la matrícula el material necesario e imprescindible para el desarrollo de las actividades y prácticas de los módulos en cada curso (Anexo 3.1.I).

### **3.2. CRITERIOS PARA TENER EN CUENTA AL ORGANIZAR UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR.**

- Cada actividad será dirigida a un alumnado determinado. No se completará ninguna actividad con estudiantes de otros grupos y niveles.
- Todas las actividades complementarias son obligatorias, el alumnado y sus familiares no pueden decidir sobre la participación del alumno/a en la misma.
- En la actividad no participará ningún alumno/a que no tenga la autorización debidamente firmada. No se podrá autorizar salidas por teléfono.
- La propuesta de las fechas se realizará en función de conseguir la menor alteración en la tarea docente.
- Los profesores/as que organizan una actividad y sus acompañantes deberán dejar tareas para los grupos que serán atendidos por el profesorado de guardia. Estos deberes se dejarán en la carpeta de guardias de la sala de profesores/as del nuevo edificio con las instrucciones pertinentes.
- Si se considera que existe un problema económico que impida que un alumno/a acuda a una actividad complementaria, los departamentos asumirán los gastos. Una manera de paliar estas circunstancias es mediante una adecuada planificación y organización de las actividades.
- No se realizará ninguna actividad fuera del municipio de Bétera que no esté incluida en la PGA.
- La dedicación horaria en la realización de actividades fuera del horario lectivo no podrán, bajo ninguna circunstancia, ser consideradas como un intercambio del horario lectivo del profesorado que participa en la actividad. Esto significa que una actividad llevada a cabo por las mañanas por el profesorado de la tarde, no estará exenta del cumplimiento de su horario lectivo ese mismo día. La misma consideración será aplicable al profesorado de la mañana.
- Durante la realización de actividades complementarias, hay profesores/as en el centro que se liberan de clases de lectivas. Este grupo de profesorado atenderá a los grupos de alumnado de los profesores/as que se encuentren en la actividad complementaria. La Vicedirección del centro se encargará de establecer el orden de participación en las guardias de este profesorado.
- Cuando la actividad complementaria o extraescolar afecte a clases financiadas por el FSE no se tickan las clases.

### **3.3. REGLAS PARA LLEVAR A CABO VIAJES DE ESTUDIOS E INTERCAMBIOS EN NUESTRO CENTRO.**



Cualquier actividad con una duración superior a un día lectivo será considerada como un viaje de estudios. A este respecto, y siempre que la organización lo permita, se considerará como una primera opción para llevar a cabo la realización de un viaje fuera del horario lectivo, y si no, aquella opción que provoque menos impacto en el resto de asignaturas curriculares. Quedan fuera de esta consideración los viajes de intercambio de mejora de las lenguas extranjeras y el viaje a la nieve.

El viaje de fin de curso de 4º ESO se llevará a cabo fuera del horario lectivo, ya sea haciendo coincidir el viaje con días festivos durante el curso o bien al final del curso.

## **CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

### **4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS**

#### **4.1.1. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS**

- a. El derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Derecho a la objetividad en la evaluación. Deben ser informados de los criterios de evaluación, calificación y pruebas a las que serán sometidos. Podrán solicitar aclaraciones a los profesores/as sobre su evaluación y podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y/o obtención del título académico que corresponda.
- c. Derecho al respeto de las propias convicciones; su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas. Deben recibir información sobre el proyecto educativo del centro.
- d. El derecho a la integridad personal y a la dignidad personal, que implica el respeto a su identidad, intimidad y dignidad personal, a su integridad física, psicológica y moral, a la protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral y la confidencialidad de sus datos personales y familiares.
- e. Derecho a participar en el funcionamiento y en vida del centro.
- f. Derecho de asociación y de reunión.
- g. Derecho a la información sobre las cuestiones propias del centro, de otros centros docentes y sobre el sistema educativo en general. También tienen derecho a ser informados del destino de los datos personales que se le soliciten en el centro.
- h. Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de conformidad con los principios y derechos constitucionales.
- i. Derecho a ayudas y soportes precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.

#### 4.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

- A) Obligación de estudiar y asistir a clase:
- Deben tener una actitud activa y atenta en la clase.
  - No deben de interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.
  - Deben participar en las actividades de formativas orientadas a desarrollar el currículum.
  - Deben asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios.
  - Es necesario que realicen las tareas ordenadas por el profesorado.
  - Deben realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos.
  - Es necesario respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumno/as.
  - Deben permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- B) Deber de asistir a clase con puntualidad.
- C) Deber de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y libertades:
- Es necesario respetar su libertad de conciencia, y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
  - Es necesario respetar su identidad, integridad, dignidad e intimidad.
  - Es necesario colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - Es necesario cumplir con las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - Es necesario no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- D) Obligación de respetar las normas de convivencia.
- Es necesario participar y colaborar en la promoción de un ambiente adecuado de convivencia escolar, así como que deben conocer el Plan de Convivencia del Centro.
  - Es necesario respetar los derechos del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - Es necesario justificar, de forma adecuada y documentada, delante del tutor/a por parte de los padres o tutores del alumno/a, en el caso de que sea mayor de edad, las faltas de asistencia y de puntualidad.
  - Debe utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
  - Los activos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados.
  - Debe cumplirse el Reglamento de Régimen Interno del centro.
  - Debe respetar y cumplir las decisiones de los órganos personales y colegiados del centro.
  - Se ha de respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro.
  - Es necesario asumir la responsabilidad de las notificaciones y las comunicaciones se establezcan entre la familia y el centro educativo y viceversa.
  - Se ha de utilizar el equipamiento informático, el programático y las

comunicaciones del centro, todo incluyendo Internet, con fines estrictamente educativos.

- Se debe cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, transportar y consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes.

NORMATIVA COVID-19, aprobada por Consejo Escolar del 30/09/2020.

1. Ús **obligatori i adequat (cobrint zona buco nasal) de la mascareta** durant tota la jornada escolar, incloent l'interior de l'aula.
2. **Higiene habitual de mans**, seguint sempre les instruccions i decisions del professorat. El centre educatiu disposarà de dispensadors de gel hidroalcohòlic en totes les zones.
3. Tot el material serà de caràcter personal i no es podrà compartir.
4. La posició de la taula de l'alumnat no es podrà moure de la zona assenyalada i la seua ocupació vindrà determinada pel professorat.
5. Entre el material habitual de l'alumnat es recomana incloure un xicotet pot de gel hidroalcohòlic.
6. **Mantenir** en tot moment la **distància de seguretat**, de 1,5 metres.
7. Seguir la **direcció de les fletxes que indiquen el sentit de la marxa** durant els moviments que es produïsquen en el centre.
8. Seguir les **senyalitzacions d'entrada i eixida** als edificis del centre educatiu segons les marques establides.
9. Les **escales NOMÉS tindran un sentit de pujada o baixada**, no es poden produir entrecreuaments ni concentració de persones durant l'ús d'aquestes, és imprescindible mantenir la distància de seguretat de 1,5m.
10. **Entre classe i classe no es pot eixir de l'aula**, llevat que hi haja autorització del professorat.
11. Respectar la **zonificació dels espais del pati** durant el temps de descans.
12. Les fonts d'aigua del pati estan anul·lades.
13. Al pati estan prohibits els jocs en els quals hi haja contacte o es compartisca material.
14. La cafeteria tindrà accés des de la porta habilitada al pati, amb un aforament màxim de tres persones a l'interior. L'espera per a entrar es realitzarà en fila mantenint la distància mínima de seguretat de 1,5m
15. En els **banys l'ocupació màxima serà de dues persones**. Fent ús d'aquest espai per a qüestions imprescindibles.
16. El **deteriore intencionat i/o mal ús del material de protecció i prevenció** (mascaretes, gel hidroalcohòlic, sabó, dispensadors, ...) es considerarà falta greu.
17. L'alumnat usuari del transport escolar, **seguirà estrictament les indicacions de les/els monitors**:
  - a. Desinfecció amb gel hidroalcohòlic de mans a la pujada de l'autobús.
  - b. Ús **obligatori i adequat (cobrint zona buco nasal)** de la mascareta durant tot el trajecte.
  - c. Ocupació dels seients indicats per el/la monitor/a de l'autobús, mantenint sempre la mateixa ocupació.
  - d. En la pujada al transport escolar els seients s'ocuparan des del final cap al principi de l'autobús, la baixada es realitzarà des del principi cap al final, seguint en tot moment les indicacions dels monitors i mantenint la distància de seguretat. Aquests moviments s'han de realitzar amb la màxima atenció i celeritat possible per a no provocar retards ni concentració de persones.

## 4.2. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

DECRET 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

ORDEN 18/2016, de 1 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el acceso, la admisión y matrícula a enseñanzas de grado medio y de grado superior de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana [2016/4016]

DECRETO 135/2014, de 8 de agosto, del Consell, por el que se regulan los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana. [2014/7635]

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

1. El trámite de la preinscripción de alumnos/as en el centro se llevará a cabo en las fechas y términos que indique la Consellería d'Educació en la resolución a este respecto.
2. La matriculación se realizará dentro de los plazos y formalidades exigidas por las disposiciones legales vigentes.
3. El alumno/a o su familia se comprometen a entregar la documentación requerida a la Secretaría del centro a fin de formalizar la matrícula.
4. La solicitud de cambio de materias optativas y la opción de bachillerato, una vez finalizado el período de matriculación, serán atendidas y resueltas favorablemente si se razonan y si es compatible con el currículum establecido en el centro durante la primera quincena del curso.
5. La solicitud de cambio de modalidad en el bachillerato será tramitada desde el Instituto, pero debe ser resuelta por el Consellería d'educació.
6. Para darse de baja en el centro, los padres/madres o tutores legales deben solicitarlo. Si el alumno/a es menor de 16 años debe justificar su admisión en otro centro de enseñanza.
7. Los alumnos/as mayores de 16 años pueden darse de baja en cualquier momento del curso si se lo solicitan a sus padres o tutores legales. En cuanto al bachillerato, la administración establece un plazo límite (30 de abril) en el que el alumno/a o sus padres pueden solicitar a la dirección la anulación de matrícula por causas justificadas. De este modo, si se le concede, se anulará la matrícula y no contabilizará la convocatoria de ese año, a efectos de calcular el cómputo de los cuatro años en los que un alumno/a puede cursar el bachillerato.
8. Es condición sine qua non que el alumnado participante en el Banco de Libros, si desea darse baja del centro, haga efectiva la devolución de todos los libros prestados y en buenas condiciones de uso.

De manera excepcional para el curso 2020-2021 se aplica lo establecido en el CAPÍTULO II. Medidas extraordinarias y específicas del procedimiento de admisión del alumnado e inicio de curso 2020-2021 del DECRETO LEY 2/2020, de 3 de abril, de medidas urgentes, en el ámbito de la educación, de la cultura y del deporte, para paliar los efectos de la emergencia sanitaria provocada por la Covid-19.

### 4.3. ACOGIDA DE ALUMNOS/AS

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria 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, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana. [2018/5664]

DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. [2018/7822]

DECRETO 87/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunitat Valenciana. [2015/5410]

ORDEN 46/2011, de 8 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria obligatoria en la Comunitat Valenciana [2011/7216]

#### ANTES DE LA INCORPORACIÓN

##### 1. Matrícula

El equipo directivo recibe al alumnado y a su familia para obtener datos personales, familiares, académicas y sanitarias y para proporcionar información general sobre el centro. Si no hablan ninguna de las lenguas vehiculares del centro, acompañará en esta primera entrevista algún profesor o profesora de los departamentos de Francés o Anglès y si tampoco hablan estas lenguas, se solicita la presencia de algún miembro de la comunidad educativa que pudiera hacer de intérprete.

##### 2. Preparación

El equipo directivo convocará la subcomisión de coordinación pedagógica, que preparará la incorporación del nuevo alumno/a: planificar su bienvenida e incorporación al grupo, poner en marcha actuaciones de sensibilización que eviten actitudes xenófobas, racistas, intolerantes..., establecer un mecanismo de colaboración entre el equipo docente y el alumnado que participa en el proceso de acogida del compañero recién llegado.

#### INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

##### 1. Bienvenida

La subcomisión se encargará de esta fase del proceso.

- Reunión de acogida con el alumno o alumna y su familia. Del mismo modo que en la fase de matrícula, nos aseguraremos que nos podamos comunicar.
- Visita acompañada por el centro.
- Presentar al tutor o tutora del grupo.

##### 2. Incorporación en el aula

El tutor o tutora será el responsable. Se presenta el alumno al grupo, si hace falta se buscará un “alumno tutor” o un “profesor acompañante”

## POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

### 1. Evaluación Inicial

El equipo docente asesorado por el departamento de orientación, se encargará de esta fase. Se analizará la información disponible, se diseñarán y aplicarán instrumentos de evaluación que permiten una aproximación a la historia escolar del alumno, a su nivel curricular y de competencias lingüísticas.

### 2. Determinación de necesidades

El equipo docente asesorado por el departamento de orientación es el encargado de determinar las necesidades del alumno o alumna.

- Se detectarán las barreras en el acceso, participación y aprendizaje mediante el cuestionario del que dispone el centro.
- Se establecerá el nivel de respuesta para la inclusión educativa.

### 3. Planificación del soporte lingüístico

Será responsable la subcomisión de coordinación pedagógica. En nuestro centro disponemos de horas del PAM dedicadas a la aula PASE y además, se tendrán que facilitar ayudas durante las actividades de aula.

### 4. Coordinación con el entorno escolar

El equipo directivo promocionará la participación del alumnado recién llegado en el centro (participación en actividades del patio, actividades propuestas por el grupo de convivencia...) y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (posar en contacto con la técnico del IVAJ, dar el contacto del polideportivo, del Ayuntamiento...).

### 5. Planificación del seguimiento

El equipo docente, en coordinación con la subcomisión pedagógica, realizará el seguimiento del alumnado recién llegado.

## SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

### 1. Finalización del proceso de acogida individual del alumno o alumna.

Se dará por finalizado el proceso de acogida cuando el equipo docente y la subcomisión pedagógica informan favorablemente a la dirección del centro que el alumno o la alumna ha desarrollado las competencias y las habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le permiten estar en disposición de lograr el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

## EVALUACIÓN DEL PROCESO

### 1. Evaluación del proceso de acogida.

La Comisión de Coordinación Pedagógica valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y realizará, si procede, propuestas de mejora que se tendrán que incorporar al Plan de actuación para la mejora (PAM).

#### **4.4. DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS**

DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. [2019/11616] (Título IV. Capítulo V)

1. Las elecciones para el cargo de delegado/a o subdelegado/a se realizarán antes de finalizar el segundo mes del curso escolar. La fecha y hora de la elección serán fijadas por el tutor/a de cada grupo. Serán candidatos/as los alumnos/as del grupo que lo deseen, siempre y cuando no tengan comunicados B ni comportamientos gravemente dañinos para la convivencia en el centro. Los candidatos/as dispondrán de un tiempo para ponerse en contacto con los electores antes de efectuarse la elección. Sin embargo, se podrá elegir entre los candidatos presentes u otros compañeros del mismo grupo.
2. Será necesario que los alumnos/as comprendan la responsabilidad que implica ser delegado/a y hacerlos conscientes de su compromiso en esta tarea.
3. La votación será secreta.
4. El alumno/a que tenga más votos será delegado/a y el segundo/a subdelegado/a. De estas elecciones se extenderá un acta que se hará llegar a los jefes/as de estudios.
5. El delegado/a o el subdelegado/a podrá cesar en su cargo a petición propia o por tener amonestaciones. En este caso, el tutor/a organizará una nueva elección extraordinaria o nombrará al siguiente alumno/a en el número de votos que resultaron de la primera elección.
6. Excepcionalmente, cuando sea cuestionada la tarea del delegado/a o subdelegado/a por comportamientos perjudiciales para la convivencia del centro, estos/as podrán ser revocados. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.
7. Cualquier reclamación con respecto al proceso de la elección o cese del delegado/a o subdelegado/a será resuelto por jefatura de estudios.
8. Las funciones del delegado/a o, en su caso, del subdelegado/a, son las establecidas en el artículo 65 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell. Además de:
  - a) Colaborar con el tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento grupo.
  - b) Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del Instituto para el correcto funcionamiento del centro.
  - c) Colaborar en el cuidado y utilización adecuada del material y de las instalaciones del Instituto.
  - d) Los delegados/as del curso tendrán derecho a asistir a las sesiones de

evaluación en la fase en la que se realicen o se expongan las conclusiones y el análisis global del funcionamiento del grupo.

#### **4.5. REUNIÓN DE DELEGADOS/AS**

La organización del Consejo de delegados/as y sus funciones están detalladas en los artículos 63 y 64 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

1. Los miembros de la reunión de delegados podrán conocer y tendrán derecho a consultar la documentación del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, a criterio del director/a del centro, siempre que no puedan afectar al derecho a la intimidad de las personas.
2. La reunión de delegados será convocada por el vicedirector/a, por los alumnos/as representantes del sector en el Consejo Escolar o cuando lo solicite como mínimo un tercio de los miembros de la reunión de delegados que presenten un escrito a la Secretaría del centro. En este caso, la dirección del centro convocará la reunión de delegados dentro de los 5 días lectivos siguientes a la recepción de la solicitud por escrito.

#### **4.6. REUNIONES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, los alumnos/as tienen derecho a reunirse en el centro.
2. El delegado/a del curso podrá llamar a los alumnos/as de su grupo a una reunión. Con el fin de no interrumpir la actividad docente, estas reuniones se pueden hacer en la hora de recreo o en la sesión de tutoría. Para ejercer este derecho, debe notificarlo a Dirección y solicitar un lugar para realizarla.
3. Los delegados/as y los subdelegados/as del curso pueden reunirse libremente. Para ejercer este derecho, deberá notificar la reunión al director/a y solicitar un lugar para realizarla.
4. Los delegado/s o alumnos/as responsables velarán por el correcto desarrollo de las reuniones.
5. El equipo directivo, por razones de urgencia, podrá autorizar reuniones, con carácter extraordinario, dentro del horario lectivo.
6. La participación de las asociaciones del alumnado se muestra detallada en los artículos 59, 60 y, 61 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell.

#### **4.7. ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS. COMUNICACIONES Y JUSTIFICACIONES**

1. La asistencia de los alumnos/as al centro es obligatoria. Los profesores/as pasarán lista cada hora lectiva y anotarán las ausencias en ITACA.
2. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito o por ITACA. En el caso de



los alumnos/as de enseñanzas obligatorias, las justificaciones se podrán realizar a través de un impreso de justificación de faltas de asistencia que se encuentra en Conserjería y deben estar firmadas por los padres/madres o tutores/as legales.

3. Dado el carácter de la enseñanza profesional que tienen los ciclos de formación profesional básica, la asistencia del alumnado y el control del absentismo es fundamental para la consecución de los objetivos de estos programas. Por esta razón, el alumnado de CFB mayor de 16 años o que cumpla esta edad antes del 31 de diciembre del año de inicio del curso, firmará el documento por el cual se compromete a mantener una asistencia no inferior al 85% de las clases, pudiendo perder su plaza en el caso de que las faltas de asistencia no justificadas superen dicho porcentaje.

4. Si un alumno/a tiene que hacer una prueba escrita o entregar un trabajo y no puede asistir al centro por una causa justificada, debe ponerse en contacto con el profesor/a correspondiente el primer día que se reincorpore al centro. La evaluación es continua.

5. El alumnado estará obligado a dar al padre/madre los comunicados del tutor/a, de dirección u otro documento informativo. Asimismo, estará obligado a entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmadas por el padre/madre o responsable al profesorado, así como las hojas de incidencias o cualquier otro documento.

6. El alumnado menor de edad de Bach, GM y GS previa autorización de sus tutores legales podrá salir del centro al final y al principio de la jornada lectiva si falta su profesor-a. Del mismo modo en semana de exámenes de 2º Bach si acaban los exámenes antes del final de la jornada lectiva.

## **4.8. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**

### **4.8.1 ATENCIÓN SANITARIA:**

El Plan de Actuación Sanitaria del IES Les Alfàbegues establece la forma de coordinación entre el instituto y el centro de salud de Bétera, para prestar la atención sanitaria basándose en la valoración de las necesidades de atención sanitaria existentes en el centro, y proponer la dedicación y la atención a prestar por los profesionales del centro de salud.

Por eso, y en cumplimiento de la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares, se desarrolla el Plan de Actuación Sanitaria (PAS) conjunto del IES Les Alfàbegues y el Centro de salud de Bétera.

Este Plan va dirigido al alumnado matriculado en el centro IES Les Alfàbegues en las etapas de:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato
- Formación Profesional Básica (FPB)
- Ciclos Formativos (FP)

Estará desarrollado por los responsables de la Dirección del centro educativo en coordinación con el personal sanitario del centro de salud adscrito.

Será aplicado por todo el profesorado del centro educativo, bajo la supervisión de los responsables de la Dirección y del centro sanitario

Las familias son responsables de aportar en el centro:

1. El informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.
2. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar.
3. Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del alumno/a y la posología y frecuencia.
4. Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.

## 4.8.2 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

En cumplimiento de la normativa: CIRCULAR 5/96-SG de 23 de julio de 1996, se establece el protocolo a seguir en el IES les Alfàbegues ante un accidente escolar, que se resume en el siguiente cuadro:



## 4.9. EVALUACIÓN

### 4.9.1. CARÁCTER Y PROCESO DE EVALUACIÓN

ORDEN 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria

Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana.

La evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria es continua y tiene un carácter formativo e inclusivo. Este carácter continuo y formativo implica, por una parte, que en el proceso evaluador hay que considerar tanto la consecución de los objetivos establecidos para la etapa como la consecución efectiva de las competencias clave correspondientes en todas y cada una de las materias. Por otro lado, el profesorado debe realizar de manera diferenciada e inclusiva la evaluación de cada materia, teniendo en cuenta los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje evaluables en cada una y la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado.

El proceso de evaluación queda establecido en su artículo 2 sobre Aspectos generales de la evaluación.

Con respecto a la evaluación en ciclos formativos será de aplicación la Orden 79/2010, de 27 de agosto por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

#### **4.9.2. PUNTOS DE REFERENCIA EN LA EVALUACIÓN**

Durante el curso 20-21 debido al estado de alarma por el COVID-19 será de aplicación la Resolución 4 de mayo 2020 Conselleria de Educación.

##### **4.9.2.1. EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO**

Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el cual se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de bachillerato.

Decreto 51/2018, de 27 de abril, del Consejo, por el cual se modifica el Decreto 87/2015, por el cual se establece el currículum y despliega la ordenación general de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Valenciana.

Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunidad Valenciana. Capítulo II y Capítulo III.

Así mismo, en su artículo 10, apartado 1.6. “El alumno o la alumna que no promociona tendrá que permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida se le podrá aplicar en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición tenga que producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.”

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el cual se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con el que dispone el Real decreto ley 5/2016, de 9 de

diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

#### 4.9.2.2. EVALUACIÓN DE CF-FPB

1. Será necesario ajustarse a lo dispuesto en la Orden 79/2010, de 27 de agosto por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

2. La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales. La evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumnado con respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el ciclo formativo correspondiente. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. La evaluación se llevará a cabo tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo de formación. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

3. El proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo. Se requerirá la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. Esta circunstancia debe estar acreditada y certificada por la jefatura de estudios a partir de los informes de faltas de asistencia comunicados por el profesorado que imparta la docencia. El incumplimiento de dicho requisito implica la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo en el que no se haya obtenido la asistencia mínima, y puede suponer la cancelación de la matrícula por inasistencia.

4. El proceso de evaluación del alumnado de Formación Profesional implica, al menos, las siguientes actuaciones:

1. Evaluación de cada módulo profesional.
2. Evaluación de todos los módulos profesionales del centro educativo, antes de la FCT a excepción del módulo de proyecto de los ciclos superiores.
3. La evaluación del módulo FCT y, en su caso, del módulo del proyecto.
4. Calificación final del ciclo de Formación Profesional.

Al final del período correspondiente a los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, y con antelación al inicio de la formación en los centros de trabajo, se celebrará una sesión de evaluación en la que se decidirá la calificación final de los diferentes módulos. Profesionales cursados. El equipo docente determinará, el acceso al módulo profesional de FCT y, en su caso, a la realización del módulo de proyecto.

En la evaluación del módulo de FCT colaborará con el/la responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo (instructor/a) durante su período de

estancia en este. Esta colaboración en la evaluación se especificará de la siguiente manera:

- Durante el desarrollo de la FCT, valorando las actividades indicadas en el informe valorativo del instructor/a realizadas por el alumnado a través de reuniones con el profesor/a-tutor/a en sus visitas periódicas al centro de trabajo, así como en las comunicaciones con las empresas.
- Al final del proceso, emitirá un informe final individualizado. Para llevar a cabo la evaluación, se contará con los siguientes documentos:
  - El informe de valoración del instructor/a.
  - Las hojas de seguimiento semanales elaboradas por el alumno/a.
  - Aquellos que requiera el profesor/a tutor/a para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

Se celebrará al menos una sesión de evaluación cada trimestre lectivo, en la cual se calificará el módulo FCT del alumnado que lo haya completado. El Acta de evaluación del módulo de FCT será formalizada por el tutor/a y el equipo educativo y complementará la evaluación del resto de módulos del ciclo formativo cuando dicha evaluación se haya realizado con resultados positivos en todos ellos.

La expresión de la evaluación final de cada uno de los módulos profesionales se realizará en forma de calificaciones numéricas entre 1 y 10, sin decimales. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se expresa en términos de apto/no apto. Los módulos profesionales convalidados, o que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral, se calificarán, respectivamente, con las expresiones de Convalidado – 5 y exento/a.

Calificación de las unidades formativas: en el caso del módulo de Comunicación y Sociedad I y Comunicación y Sociedad II, que se diferencian en las unidades formativas: Sociedad, comunicación en Lengua Española y Valenciana, Comunicación en Lengua Inglesa, se considerará como una calificación final la nota media final numérica ponderada de cada uno de ellos.

#### 4.9.2.2.1. ACCESO A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA EN FP/FPB

1. El los alumnos/as que no superen algún módulo profesional de los realizados en la centro educativo durante la convocatoria ordinaria dispondrán en el mismo curso escolar (excepto en el módulo FCT) de una convocatoria extraordinaria de recuperación.

2. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hayan superado, el profesor/a de cada módulo profesional organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y de su evaluación. Las actividades a realizar por el alumnado para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, la presentación de tareas incluidas en el programa de

recuperación u otros que se consideren convenientes siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo incluido en el proyecto educativo o, en su caso, en la programación anual general (PGA) del centro y en las respectivas programaciones docentes.

3. El programa de recuperación se diseñará de manera diferenciada de acuerdo con los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la evaluación final ordinaria del primer curso. Serán diseñados para que el alumnado lo realice entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria sin asistir a clases o tutorías pero contando con la orientación previa del profesorado.
- b) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria del primer curso. Serán diseñados para que el alumnado pueda realizar simultáneamente en los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que su asistencia no estará garantizada en las clases del módulo o módulos pendientes.
- c) Programa de recuperación para los módulos profesionales de segundo curso no superados después de la evaluación final que se realice previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del curso académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional. Serán diseñadas para que el alumnado las realice simultáneamente, compatibilizando la asistencia a las clases y/o contando con tutorías y orientación del profesorado correspondiente.

4. Cuando las actividades de recuperación de un módulo profesional calificado negativamente en la convocatoria ordinaria no puedan efectuarse durante el período lectivo, el profesor/a responsable de este módulo indicará si considera que el estudiante está en condiciones de llevar a cabo las actividades planificadas de forma independiente y afrontar el posible éxito de la evaluación extraordinaria. Si no es el caso, el estudiante podrá decidir sobre su presentación a la prueba de la evaluación extraordinaria o, para no agotar el número máximo de convocatorias establecidas, renunciar. Las razones que se aleguen para la renuncia siempre deberán justificarse por escrito.

#### **4.9.3. REFERENTES EN LA PROMOCIÓN**

Durante el curso 20-21 debido al estado de alarma por el COVID-19 será de aplicación la [Resolución 4 de mayo 2020 Conselleria de Educación](#).

##### **4.9.3.1. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN ESO**

[Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el cual se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller, de acuerdo con el que dispone el Real decreto ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.](#)

ORDEN 58/2010, de 2 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la mención honorífica y la convocatoria de los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Secundaria Obligatoria de la Comunitat Valenciana a partir del curso 2009-2010.

La Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunidad Valenciana, establece los criterios de promoción y titulación en las etapas indicadas que hay que recordar a final de curso.

#### A. Promoción ESO (art. 10)

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria promocionará en: (art. 10.1.2.)

- a) Convocatoria ordinaria, con todo aprobado.
- b) Convocatoria extraordinaria:
  - b.1) Con todo aprobado.
  - b.2) Con evaluación negativa en dos materias como máximo, sin perjuicio de lo que disponen los subapartados 10.1.4. y 10.1.5. (En caso de no ser materias instrumentales, el alumno/a promociona).

Así pues, el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria repetirá si tiene evaluación negativa en (art. 10.1.3.):

- a) Tres o más materias. (excepción art. 10.1.4)
- b) Dos instrumentales (Valenciano, Castellano y Matemáticas). (excepción art. 10.1.5.)

Excepcionalmente promocionará si tiene evaluación negativa en:

- a) Tres materias pero que dos de las cuales no sean instrumentales (Valenciano, Castellano y Matemáticas). Siempre que el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. Y que se aplican al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador. (art. 10.1.4).
- b) Dos materias instrumentales (Valenciano, Castellano y Matemáticas). Siempre que el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. Y que se aplican al alumno o alumna las medidas de atención educativa del consejo orientador. (art. 10.1.5.).

A efectos de promoción, computarán todas las materias troncales y específicas y las del bloque de libre configuración autonómica computará como una única materia. Por lo tanto, caso de no superarse una o las dos materias de este último bloque, se computará como una única materia no superada a los efectos de promoción.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán como materias distintas.

Aclaración: la simultaneidad no se aplica cuando se trata de la misma materia instrumental. Por lo tanto, si un alumno tiene suspensas Matemáticas de 1.º de ESO



y Matemáticas de 2.º de ESO, tiene 2 materias suspensas pero 1 instrumental suspensa. Por lo tanto, estaríamos en el supuesto 10.1.3.a) y promocionaría.

Otro ejemplo, si un alumno tiene suspensas Matemáticas de 1.º de ESO, Matemáticas de 2.º de ESO y Educación Física de 2.º de ESO, tiene 3 materias suspensas, 2 de las cuales son la misma instrumental. Por lo tanto, también estaríamos en el supuesto 10.1.3.a) y podría promocionar.

Otro ejemplo, si tuviera Matemáticas de 1.º de ESO, Valenciano de 1.º de ESO y Educación Física de 1.º de ESO, tendría 3 materias suspensas, 2 de las cuales son instrumentales, por lo tanto, según el artículo. 10.1.4. no promocionaría.

Los centros tendrán que introducir manualmente en ITACA las promociones excepcionales.

#### B. Promoción Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) (art. 13).

El alumnado de PMAR promocionará en: (art. 13.4.2.)

- a) Convocatoria ordinaria, con todo aprobado.
- b) Convocatoria extraordinaria:
  - b.1) Con todo aprobado.
  - b.2) Con evaluación negativa como máximo en:
    - Ámbito de carácter lingüístico y social
    - Ámbito de carácter científico y matemático
    - Ámbito de lenguas extranjeras
    - Ámbito de lenguas extranjeras + 1 materia
    - 1 o 2 materias

Excepcionalmente promocionará si tiene evaluación negativa como máximo en: (art. 13.4.3.)

- a) Ámbito de carácter lingüístico y social + 1 materia
- b) Ámbito de carácter científico y matemático + 1 materia
- c) Ámbito de lenguas extranjeras + 2 materias
- d) 3 materias

#### C. Titulación ESO (art.15)

1. El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria podrá titular en:

- a) Convocatoria ordinaria, con todo aprobado.
- b) Convocatoria extraordinaria:
  - b.1) Con todo aprobado.
  - b.2) Evaluación negativa en dos materias como máximo que no sean de forma simultánea las instrumentales (Valenciano, Castellano y Matemáticas). Siempre que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha logrado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se considerarán como materias distintas.

Aclaración: si las dos materias son la misma instrumental, y el equipo docente considera que el alumno ha logrado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes, titula. (Tiene dos materias suspensas pero una única instrumental).

## 2. Contenidos y vías académicas del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se hará constar la calificación final de la etapa resultante de la nota mediana obtenida de acuerdo con el cálculo numérico que se indica a continuación, sin necesidad de indicar la vía, enseñanzas académicas o enseñanzas aplicadas, cursada por el alumnado en 4.º de ESO.

Según el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, la calificación final de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la ESO, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, excepción hecha de los casos del alumnado de incorporación tardía al sistema educativo valenciano o procedente de sistemas educativos extranjeros y del alumnado que ha cursado un programa de la mejora del aprendizaje y del rendimiento o un ciclo de formación profesional básica, en que se aplicará el que determina el apartado siguiente.

3. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos de acuerdo con el que dispone este apartado permitirán acceder indistintamente a cualquier de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

4. Obtención y cálculo de la nota mediana del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por parte del alumnado de incorporación tardía, procedente de sistemas educativos extranjeros o que cursa programas específicos.

- a) El alumnado incorporado tardíamente al sistema educativo valenciano o proveniente de estudios realizados en algún sistema educativo extranjero, que no haya cursado en su totalidad la ESO en el sistema educativo del Estado español, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con las calificaciones consignadas en la etapa únicamente en las materias cursadas en nuestro sistema educativo y el cálculo numérico de la nota mediana de la etapa se hará a partir de la media resultante de estas calificaciones, sin perjuicio de aquello establecido sobre esta cuestión en acuerdos o convenios internacionales.
- b) El alumnado que finalizó la ESO después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con las calificaciones consignadas en la etapa y el cálculo numérico de la nota mediana de esta etapa se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, siempre que estas materias estuvieran incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real

Decreto 1105/2014, y el alumno o alumna hubiera superado este ámbito. En caso contrario, todas las materias que no tuviera aprobadas entrarían en la media.

- c) El alumnado que, habiendo obtenido evaluación positiva en todos los ámbitos y, en su caso, en las unidades formativas de un ciclo de formación profesional básica, obtenga un título de Formación Profesional Básica, podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente evaluador considere que este alumno o alumna ha conseguido los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y ha logrado las competencias clave correspondientes. En este caso, la calificación final de la etapa será la nota media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006.

5. Certificado Oficial de Estudios Obligatorios del alumnado que no obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado que curse la ESO y no obtenga el título a que se refiere este apartado recibirá una certificación con carácter oficial y validez en todo el Estado español, recogida en el anexo VII de la Orden 38/2017, de 4 de octubre.

#### D. Titulación para el alumnado que ha cursado el Programa de Refuerzo a 4.º de ESO

Las condiciones de titulación para el alumnado que ha cursado PR4 son las mismas que para el alumnado que carrera 4.º de ESO ordinario. Las calificaciones obtenidas en el ámbitos se trasladarán a ITACA a las materias que correspondan a cada ámbito.

Aquel alumnado que, al finalizar la etapa, no hayan obtenido la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tengan la edad máxima establecida podrán contar, durante los dos años siguientes, con una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, siempre que el número de estas no sea superior a cinco. Decreto 183/2013, de 5 diciembre, del Consejo, por el cual se procede a la adecuación normativa en el ámbito educativo en cuanto a la realización de pruebas extraordinarias de evaluación y sesiones de evaluación extraordinarias.

#### 4.9.3.2. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

ORDEN de 2 de mayo de 2002, de la Conselleria de Cultura y Educación, por la que se establecen para la Comunidad Valenciana los Premios Extraordinarios de Formación Profesional Específica, y se convocan los correspondientes para los alumnos que han finalizado sus estudios en el curso 2000/2001.

ORDEN 16/2016, de 20 de mayo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior correspondientes a la Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito de gestión de la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2020, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan, para la Comunitat Valenciana, los premios extraordinarios de Formación Profesional correspondientes al curso 2018/2019.

En las enseñanzas de Formación Profesional que se imparten en régimen presencial, para matricularse y cursar los módulos profesionales que se impartan en el segundo curso, el alumnado debe superar todos los módulos del primer curso. Sin embargo, si el equipo docente lo aconseja, podrá matricularse y cursar los módulos profesionales que se impartan en el segundo curso.

Los alumnos que se matriculen en el segundo curso con algún módulo no superado, se matricularán de los módulos profesionales de segundo y del módulo o módulos no superados del primer curso, que cursarán como pendientes y se les aplicará el correspondiente programa de recuperación.

Podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes, asociados con las unidades de competencia, no superen el 20% del horario semanal. Sin embargo, se tendrán que matricular en los módulos profesionales pendientes de primero.

El alumno que no pueda matricularse de los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso permanecerá en el primer curso y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso.

El alumno que al final del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, si es el caso, de primero.

Los/las alumnos/as matriculados en Formación Profesional Básica podrán pasar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no excedan el 20% del horario semanal. Sin embargo, se tendrán que matricular de los módulos profesionales pendientes de primero.

Los centros tendrán que organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes. Así mismo, el alumnado para poder promocionar a segundo curso en régimen ordinario tendrá que haber superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias aplicadas I y siempre que la Junta de Evaluación determine que puede continuar los estudios con aprovechamiento y garantizar un plan de recuperación que le permita superar el módulo que no está superado. El alumnado podrá seguir cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años; también podrá repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, con un informe previo del equipo docente.

#### 4.9.3.2.1. Acceso al módulo profesional de FCT

Para acceder al módulo profesional FCT habrá que ajustarse a lo que dispone con carácter general la ORDEN 77/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de Formación Profesional, de las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Con carácter general, para acceder a la realización del módulo profesional, el alumnado deberá de haber superado todos los módulos del ciclo impartidos en el centro educativo. El módulo profesional de FCT se realizará durante el segundo

curso escolar, una vez realizada la evaluación de los módulos impartidos en el centro educativo. Dicha evaluación se llevará a cabo una vez finalizadas las acciones formativas y impartidas las horas curriculares correspondientes a dichos módulos y en ésta el equipo docente decidirá si el alumnado que tiene módulos pendientes, incluyendo los posibles de primero, accede o no al módulo profesional de FCT. En este caso, se aplicarán los mismos criterios del punto anterior.

Los alumnos/as que tengan pendiente de superar uno o más módulos, cuya suma horaria sea igual o inferior a 240 horas o al 20% de la duración de los módulos correspondientes al horario podrán acceder en función de la decisión del equipo docente. En los ciclos de Formación Profesional Básica en el que el módulo de FCT está dividido en dos unidades formativas con una duración de 120 horas cada una, éstas se realizarán con carácter general dentro del tercer trimestre de cada curso y se distribuirán preferentemente en tres semanas.

#### 4.9.3.2.2. Período de realización del módulo profesional de FCT

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, al final del Ciclo de Formación Profesional y en el calendario escolar lectivo. En los ciclos de Formación Profesional Básica, el módulo profesional de FCT se realizará, con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo año, sin perjuicio de que con carácter excepcional se podrán fijar dos unidades formativas para la realización de la formación en centros de trabajo, una al final del primer curso y otro al final del segundo.

Excepcionalmente, las direcciones territoriales competentes en materia de educación, con un informe previo de la inspección educativa, podrán autorizar que el módulo de Formación en Centros de Trabajo de Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica se lleve a término en el mismo centro. Para eso, al menos 30 días hábiles antes del inicio de las prácticas, los centros tendrán que solicitar la autorización a la Inspección Educativa por medio de un escrito en el cual se justifiquen las causas y se aporte una relación del alumnado afectado, se adjunte obligatoriamente el programa y el horario para el desarrollo de las mencionadas prácticas en el mismo centro, sin que pueda comenzarse la realización del módulo profesional de FCT.

Se podrá solicitar la realización o finalización del módulo profesional o unidad formativa de FCT en periodos de carácter extraordinario por causas objetivas. Para la realización en periodos extraordinarios se requerirá un informe motivado de la Inspección de Educación por parte de la dirección del centro, incluyendo la justificación razonada, el calendario y el horario propuesto.

En caso de realizar la FCT en vacaciones de Pascua o Navidad, fines de semana o fiestas laborales, no se requerirá informe previo y será suficiente la notificación previa a la Inspección de Educación.

#### 4.9.3.2.3. Título de graduado de ESO en la FPB

El alumnado que habiendo obtenido una evaluación positiva en todas los ámbitos y en su caso, en las unidades formativas de un ciclo de Formación Profesional Básica, obtenga un título de Formación Profesional Básica, podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente evaluador considere que este/a alumno/a ha

alcanzado los objetivos de la educación obligatoria y ha adquirido las correspondientes competencias. En este caso, la calificación final de la etapa será la nota media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006.

En la reunión de equipo docente el 29 de noviembre de 2017, después de la publicación de la última resolución al respecto con fecha 30 de octubre de 2017, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro acuerda:

1. Obtener como mínimo un 7 de media en los módulos de los bloques comunes, es decir, Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas I, para lograr el título de Educación Secundaria Obligatoria.
2. La nota de Comunicación y Sociedad I, será la media de las notas de las asignaturas; Lengua Castellana, Lengua Valenciana e Inglés.
3. La nota de Ciencias Aplicadas I, será la media de las notas de las asignaturas; Matemáticas Aplicada y Ciencias Aplicadas.

#### 4.9.3.3. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN BACHILLERATO

RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2019-2020

En cuanto a la promoción del alumnado, habrá que ajustarse a la Orden 38/2017, de 4 de octubre, así como a lo dispuesto en el Real decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y en el artículo 20 del Decreto 87/2015, de 5 de junio. Las decisiones sobre promoción del alumnado se adoptarán en la última sesión de evaluación, ordinaria y extraordinaria, de cada curso escolar, en el contexto del proceso de evaluación continua, y en los términos siguientes:

- a) El alumno o alumna promocionará de primero a segundo de Bachillerato, en convocatoria ordinaria, cuando haya superado todas las materias cursadas; en el caso de convocatoria extraordinaria, cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa como máximo en dos materias. En todo caso, tendrá que matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros docentes, de acuerdo con lo que determine la comisión de coordinación pedagógica, en colaboración con el jefe o la jefa de estudios, tendrán que organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.
- b) El alumno o alumna podrá repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, sin superar el plazo máximo de cuatro años para cursar el Bachillerato en régimen ordinario. Excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, con un informe previo favorable del equipo docente.
- c) El alumno o alumna que al final del segundo curso tenga evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse sin necesidad de cursar nuevamente las materias superadas, o bien optar por repetir el curso completo.

#### 4.9.3.3.1. Alumnado que opte por repetir el segundo curso del Bachillerato completo.

1. El alumnado que opte por repetir el segundo curso del Bachillerato completo renunciará a la calificación obtenida en las materias de este curso que hubiera superado previamente. Esta repetición, por su parte, computará a los efectos del límite de permanencia de cuatro años del alumnado que cursa Bachillerato en régimen ordinario. El ejercicio de esta opción requerirá que el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, formule una solicitud expresa siguiendo el procedimiento que establece el artículo 20.2 de la Orden 38/2017, de 4 de octubre y presente, en la dirección del centro, el anexo XII de esta orden que contiene el modelo de instancia de renuncia que el alumno o alumna tendrá que presentar ante la dirección del centro.

2. Así mismo el alumnado que esté en condiciones de promocionar a segundo curso podrá optar por repetir el primer curso de Bachillerato en su totalidad renunciando a las materias aprobadas. Para lo cual, el procedimiento que se tiene que seguir es el indicado en el apartado anterior. Igualmente, el año académico cursado le computará a los efectos de años de permanencia en el Bachillerato en régimen ordinario diurno.

#### 4.9.3.3.2. Evaluación final del alumnado de segundo curso con materias pendientes e incompatibles de primero.

El alumnado que promocione a segundo curso con alguna materia pendiente de primer curso entre las que implican continuidad y que desee matricularse de la materia de segundo curso correspondiente:

- Tendrá que matricularse de la materia pendiente de primer curso.
- Tendrá condicionada la superación de la materia de segundo curso a la superación de la materia del primer curso correspondiente.
- Las materias de segundo curso no calificadas como consecuencia del anterior serán consideradas como incompatibles.

### **4.10. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Durante el curso 20-21 debido al estado de alarma por el COVID-19 podrá ser de aplicación la [Resolución 4 de mayo 2020 Conselleria de Educación](#).

De manera ordinaria se tendrá en cuenta lo establecido en la [ORDEN 38/2017, de 4 de octubre](#) y en particular los artículos reseñados a continuación:

Artículo 9. Sobre resultados de la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 19. Sobre resultados de la evaluación en Bachillerato.

Artículo 26. Evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad.

Artículo 29. Evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales. Exención de calificación. El alumnado con necesidades educativas especiales que cursa enseñanzas de Bachillerato será evaluado, con carácter general, de acuerdo con lo que establece esta orden y en coherencia con las adaptaciones que se realicen.

Artículo 44. Relación de documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Artículo 49. Consejo orientador de Educación Secundaria Obligatoria. El consejo orientador se ajustará al modelo establecido en el anexo VI de la orden 38/2017, de 4 de octubre. Se incluirá en el expediente del alumno o alumna.

#### **4.11. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS**

Se informará al alumnado sobre los criterios y procedimientos de evaluación establecidos de acuerdo con los objetivos y contenidos programados para cada curso y período de evaluación. Esta información estará disponible para el alumnado y sus familias durante todo el año académico en la página web del centro.

Después de cada sesión de evaluación, las familias quedarán informadas de las calificaciones obtenidas por su hijo/a a través de la plataforma ÍTACA WEB FAMILIA.

Tras la evaluación final (ordinaria y extraordinaria), el tutor/a informará por escrito a las familias del alumnado menor de edad y al alumnado sobre el desarrollo de su proceso educativo y las calificaciones obtenidas, así como el Consejo Orientador.

Al final de cada uno de los cursos de bachillerato, se informará por escrito al alumnado y a la familia del alumnado menor de edad del resultado de la evaluación final. Este informe incluirá las calificaciones obtenidas en las diferentes materias cursadas por el alumno/a, la promoción al curso siguiente, la valoración orientativa para la toma de decisiones o de la propuesta para la expedición del título, las medidas educativas complementarias previstas, si es el caso, para que el alumno/a pueda conseguir los objetivos programados.

En el caso de que las calificaciones finales (ordinarias y extraordinarias) no sean recogidas en la fecha fijada, las familias o representantes legales de los alumnos/as las podrán recogerlas en la conserjería del centro.

Los padres/madres o tutores legales conocerán, participarán y apoyarán el proceso educativo de sus hijos, en colaboración con el profesorado y los centros.

#### **4.12. SESIONES DE EVALUACIÓN**

Los alumnos/as estarán representados por sus delegados/as en las sesiones de evaluación de la 1er y 2º trimestre. Los alumnos/as participarán en la primera parte de la sesión, cuando se hable sobre el funcionamiento general del grupo y de las incidencias surgidas.

Las Juntas de Evaluación tomarán las decisiones sobre la promoción o aprobados de los alumnos/as.

#### **4.13. RECLAMACIÓN DE NOTAS**

Se tendrá en cuenta lo establecido en la [Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad 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

Resolución de 5 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2019-2020.

En cuanto a la Formación Profesional será aplicable lo establecido en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

1) El alumnado tiene derecho a ser informado, al comienzo de cada curso, de los criterios de evaluación, calificación y de las pruebas a las que serán sometidos/as, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación. Los criterios de calificación y evaluación se publicarán en la web del centro.

2) Los equipos de ciclo y los departamentos didácticos deben proporcionar una copia de la programación didáctica al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, de manera que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, y de esta manera podrán realizar todas las consultas oportunas a la respecto. El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que pueda solicitar el alumnado y sus representantes legales si son menores de edad, con respecto al contenido de las programaciones didácticas.

3) Los centros deben informar al alumnado, y a sus representantes legales si son menores de edad, las horas que cada tutor/a dispone en su horario para atenderlos.

4) El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cualquier aclaración que consideren necesaria con respecto a las valoraciones llevadas a cabo en su proceso de aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones de promoción o titulación que se adopten como resultado de este proceso y estará garantizado por el equipo docente el ejercicio de este derecho.

5) Así mismo, el alumnado, o sus padres/madres, o tutores/as legales, si son menores de edad, podrán solicitar revisiones con respecto a las calificaciones de las actividades académicas o de la evaluación tanto parciales como finales de cada curso y podrán reclamar, siempre que dispongan de razones justificadas para ello, contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A estos efectos, será susceptible de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerado como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio y trabajo.

6) En relación con el apartado anterior, pueden estar sujetos a una reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica o en la normativa vigente.

b) La presunta inadecuación de uno o más instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículum, o a la normativa vigente a este respecto.

7) En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá de conservarse toda la documentación anterior hasta el procedimiento para el finalice.

#### **4.13.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

El procedimiento para la reclamación de calificaciones y de decisiones sobre la promoción habrá que ajustarse a lo que se establece en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación 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.

El protocolo de reclamación de calificaciones del centro establece que el alumnado y/o sus familias deben dirigirse en primer lugar al profesor-a de la materia y posteriormente al tutor-a y solo en última instancia a Jefatura de Estudios.

Para la revisión de las calificaciones parciales referentes a ciclos formativos, se tendrá en cuenta lo siguiente.

a) Solicitud de aclaraciones al profesorado del correspondiente módulo formativo.

Revisión por parte del profesorado y el interesado/a de las pruebas y otros elementos de juicio que han servido para calificar y aclaraciones al alumnado.

En el caso de cualquier discrepancia, deberá realizar una reclamación escrita y presentarla en la Secretaría y dirigida al director/a del centro docente dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.

Si dicho período ha sido superado, se procederá a la inadmisión, y se comunicará a la persona interesada.

Comunicación, por parte de la Jefatura de estudios, de la reclamación de la queja al profesorado implicado.

b) Revisión de las pruebas, ejercicios y otros elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos, por una comisión compuesta por profesorado del ciclo formativo, tutor/a y jefatura de estudios, dentro de un máximo de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación escrita.

c) Elaboración, por parte de la comisión, de un informe motivado en el que se describen los hechos y las actuaciones previas que han tenido lugar, si se han aplicado los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación obtenida por el alumno/a, o bien de la medida correctora acordada para esta situación.

d) Este órgano instructor, antes de la presentación del informe, podrá solicitar la información que considere apropiada del docente u órgano que emitió la calificación.

e) Las personas interesadas podrán obtener una copia de los instrumentos de evaluación que se incluyen en el expediente administrativo correspondiente.

Informe que incluya el dictamen emitido por la jefatura de estudios, teniendo en cuenta las conclusiones de la comisión.

f) La dirección del centro notificará al interesado/a por escrito los resultados de la revisión, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

Para la reclamación contra calificaciones de carácter final de promoción o titulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Una vez efectuado el mismo procedimiento que el previsto para las calificaciones parciales, si se mantiene la discrepancia o se ha llevado a cabo el silencio administrativo, se ha de interponer recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el término de un mes a partir del día siguiente a la notificación.

b) El director/a territorial de educación deberá resolver en un plazo máximo de tres meses, una vez que el expediente haya sido revisado e informar del expediente a la inspección educativa y una vez efectuadas las consultas que considere oportunas. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **4.13.2. MOTIVO DE RECLAMACIÓN**

- a) La presunta inadecuación de uno o más instrumentos de evaluación a los objetivos y a los contenidos establecidos en la programación didáctica.
- b) La supuesta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos.

#### **4.14. OTROS**

1. Para difundir cualquier información dentro del centro y exponer carteles, será necesaria la autorización del equipo directivo.
2. No es posible utilizar el nombre del centro sin ninguna comunicación y sin el permiso previo del equipo directivo.
3. El alumnado no debe dejar dinero u otros objetos de valor en los vestuarios del gimnasio ni dentro de las mochilas, abrigos o chaquetas que se dejan en los colgadores de las aulas. El centro no se hará cargo de los objetos personales de valor de los alumnos/as ni de las pertenencias que hayan sido objeto de pérdida, deterioro o robo.

### **CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Será de aplicación lo establecido en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Las actuaciones y protocolos aplicables a la convivencia en nuestro centro se hallan referenciados y desarrollados en el Plan de Igualdad y Convivencia.

## **5.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Las normas del centro pretenden describir cómo se puede contribuir a un mejor desarrollo de la tarea docente y lograr la formación completa de todos los miembros de la comunidad escolar.

Los objetivos son:

- a. Establecer unas normas básicas de convivencia para permitir el desarrollo normal de las actividades.
- b. Crear un clima de trabajo adecuado para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los fundamentos de las reglas también son:

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

### **5.1.1. NORMAS SOBRE EL ALUMNADO**

Dentro del recinto del centro, con el fin de fomentar la convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, es necesario respetar y seguir un conjunto de normas de conducta que garanticen el ejercicio de los derechos de todos/as y, sobre todo, del alumnado.

Entre estas normas de conducta, se remarcan las siguientes:

#### **5.1.1.1. LAS BUENAS COSTUMBRES EN EL AULA**

- A. El alumnado entrará puntualmente en el aula. Si llega tarde, llamará a la puerta, pidiendo permiso para entrar.
- B. Esperará al profesorado en la puerta del aula, manteniendo el orden necesario para permitir el desarrollo normal de las clases en las aulas adyacentes.
- C. Dentro del aula permanecerá sin chillar, hacer ruidos o llamar la atención, y una vez iniciada la clase no se levantará innecesariamente.
- D. Cuando falte el profesorado, el alumnado esperará al profesorado de guardia.
- E. Asistirá a clase con el material y equipamiento necesarios por poder participar activamente en su desarrollo.
- F. En caso de mal comportamiento debe seguir las instrucciones del profesorado.
- G. Deberá de realizar las tareas ordenadas por el profesorado, y no las que correspondan a otras materias.
- H. El alumnado tendrá cuidado de no molestar a sus compañeros/as, especialmente cuando estén realizando un examen.
- I. Tendrá que acudir a la sala de guardia del edificio viejo si el profesor/a determina su expulsión del aula. La expulsión del aula implica la imposición de un comunicado B.

- J. Mantendrá el aula limpia y tendrá cuidado de los mobiliario (hará uso de las papeleras, no escribirá en las mesas ni en las paredes, no desplazará los muebles...); al finalizar la clase, el aula deberá estar en condiciones correctas.
- K. Dejará las sillas sobre las mesas al final de la jornada escolar.
- L. El alumnado se sentará correctamente. El lugar en el aula será asignado por el profesorado.
- M. Las ventanas y las persianas se abrirán o cerrarán siempre con el permiso del profesorado.

#### 5.1.1.2. LO QUE NO SE DEBE HACER

Debe ponerse especial énfasis en las siguientes prohibiciones:

- A. Saltar la valla (ni para entrar ni salir del centro escolar)
- B. Permanecer en las aulas y pasillos durante el recreo.
- C. Comer bocadillos o dulces y beber dentro del centro. La única excepción se referirá a beber agua en clase.
- D. Ir a la cafetería o a la fuente entre clase y clase.
- E. Depositar los residuos fuera de las papeleras o contenedores.
- F. Maltratar o hacer mal uso de los recursos del centro, tales como instalaciones, el mobiliario, material didáctico, etc.
- G. Maltratar de palabra o acción a los compañeros/as a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- H. Interrumpir el desarrollo normal de la actividad educativa.
- I. Estar dentro de los lavabos sin necesidad de utilizarlos.
- J. Vestir indumentaria incorrecta que no sea propia de un centro educativo.
- K. Manipular el equipamiento del centro (radiadores, ordenadores, etc.)
- L. Fumar en el recinto escolar.
- M. Consumir o tener sustancias tóxicas para el consumo propio o para otro alumno/a dentro del recinto escolar.
- N. Robar enseres de otros alumnos/as o personal del centro.
- O. Entrar al centro durante los días de expulsión del expediente disciplinario.
- P. Escupir en el centro.
- Q. Introducir en el centro petardos y explosivos similares y su explosión.
- R. Usar los teléfonos móviles, dispositivos reproductores, videojuegos, etc. durante las clases, incluyendo las guardias; excepción hecha cuando se utilicen con fines educativos establecidos en la programación de los departamentos. El alumnado de 3º y 4º ESO, Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos pueden utilizar los teléfonos móviles durante los recreos en el patio haciendo un uso responsable. Queda prohibido su uso dentro de los edificios. El alumnado de 1º y 2º ESO no está autorizado a utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en ningún momento de la jornada lectiva, en ningún espacio, a excepción del uso didáctico supervisado por el/la profesor/a.
- S. Usar altavoces en cualquier espacio del centro.
- T. Circular con bicicletas y monopatinos por el centro. Hay zonas de aparcamiento habilitadas a tal efecto.
- U. Hacer grabaciones en el centro. Solo se podrán hacer si está debidamente autorizado por el profesorado.

- V. Quedan absolutamente prohibidos los juegos de dinero, ventas o intercambio de objetos con la excepción de las ventas que persigan fines no lucrativos.

### **5.1.2. NORMAS SOBRE EL PROFESORADO**

- A. Acudir al aula con puntualidad para comenzar las clases.
- B. Permanecer dentro del aula mientras no suene el timbre de final de la clase.
- C. Cerrar las aulas con la llave al terminar las clases cuando hayan quedado vacías (cambio de aula, recreo, final de la jornada). Abrirlas para iniciar la clase.
- D. Cerrar las ventanas y persianas y dejar la clase ordenada y limpia. El profesor/a es responsable de que los alumnos/as dejen las sillas sobre la mesa al final de la jornada.
- E. Mantener una buena relación con las familias, los compañeros y el equipo directivo con el fin de crear un buen clima en el centro.
- F. El profesorado debe comunicar con la máxima antelación posible sus ausencias a la jefatura de estudios, anotar su ausencia en el libro de guardias y dejar deberes para los alumnos/as. Las faltas de asistencia deberá justificarlas por escrito completando la hoja correspondiente.
- G. Cumplir y hacer cumplir las normas de este reglamento al alumnado.
- H. Hacer constar en Ítaca las ausencias u observaciones relativas al alumnado. Marcar diariamente las faltas de asistencia del alumnado en las asignaturas cofinanciadas por el FSE "clase impartida" en Ítaca.
- I. El profesorado dispondrá de una hora de atención a padres/madres dentro de su horario de permanencia en el centro.
- J. Introducir en Ítaca las calificaciones y observaciones del alumnado.
- K. Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección del centro.
- L. Encender y apagar el ordenador y el proyector del aula.

### **5.1.3. NORMAS SOBRE LOS PADRES/MADRES**

Responsabilidades:

- A. Asistir a las entrevistas y reuniones convocados por el profesorado, orientadores o por la dirección del centro.
- B. Informar al centro de las circunstancias relevantes para la integración de su hijo/a al entorno escolar.
- C. Justificar las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos/as de acuerdo con la normativa del centro y devolver firmada la información necesaria en referencia al proceso educativo de su hijo/a.
- D. Hacerse cargo de los desperfectos causados en el centro por su hijo/a como consecuencia de un mal uso del material.
- E. Respetar y observar los acuerdos del Consejo Escolar.
- F. Mantenerse en contacto periódicamente con el tutor/a de su hijo/a.
- G. Supervisar y responsabilizarse del aprendizaje de su hijo/a.

### **5.1.4. REGLAS SOBRE LAS HORAS DE RECREO**

El centro tiene dos tiempos de recreo dependiendo del turno de enseñanza:

- ESO y Bachillerato: 10:55h a 11:25h

- Formación Profesional: 17:10h a 17:30h
- a. Durante el tiempo de recreo, el alumnado podrá ocupar el patio, porche, la cafetería y la biblioteca. No podrá permanecer ni en las aulas, ni en los corredores. La única excepción será la de los días lluviosos que podrá permanecer en el interior ocupando el hall del edificio antiguo o los corredores de la planta baja del edificio nuevo.
- b. Las pistas deportivas estarán abiertas durante el recreo al alumnado inscrito en los campeonatos deportivos organizados por el departamento de Educación Física. Suspendidas durante el curso 2020-21, en cumplimiento de las medidas sanitarias por la Covid-19.
- c. Bajo ninguna circunstancia se podrá correr o realizar juegos dinámicos en la cafetería.
- d. El alumnado que tenga que cumplir medidas educativas correctoras durante el recreo irá al aula destinada para tal finalidad acompañados por el profesorado responsable.
- e. El profesorado de guardia se encargará de vigilar al alumnado durante el tiempo de recreo, en el patio, en los baños y en la cafetería.
- f. El alumnado mayor de edad puede salir del centro en los recreos, el profesor/a de guardia de patio que tenga asignada esa función será responsable de abrir y cerrar la puerta para la salida y entrada asegurándose de su mayoría de edad, la cual el alumno/a justificará con su DNI.

## **5.2. PROGRAMA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE LA MEDIACIÓN**

El fin de la mediación es facilitar la convivencia entre todos los estamentos y personas que componen la comunidad educativa. Tiene como objetivo abordar de manera diferente los conflictos de convivencia y las relaciones interpersonales. La mediación es un proceso en el que cual ambas partes en conflicto acuden de manera voluntaria y en presencia de mediadores neutrales, se escuchan y tratan de llegar a un acuerdo que luego será seguido y evaluado. Por lo tanto, la mediación es una técnica que se aprende, así como un elemento más de una cultura de convivencia y respeto.

### **5.2.1. LOS PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN**

- Es confidencial y voluntaria.
- Está orientada al futuro y no al pasado.
- Hay dos posibles ganadores.
- Es un elemento educativo porque se aprende a restablecer la comunicación.
- Potencia la empatía, la tolerancia y crecimiento personal.
- Exige honestidad y franqueza.

### 5.2.2. ¿QUÉ CONFLICTOS SE PUEDEN MEDIAR?

Las situaciones que impliquen una transgresión grave de las normas de convivencia no serán susceptibles a ser mediadas. Por el contrario, los mediadores pueden intervenir en:

- Disputas entre alumnos/as: insultos, amenazas, rumores...
- Relaciones y amistades deterioradas.
- Situaciones que se consideran injustas.

### 5.2.3. ACTUACIONES CONCRETAS DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

- Intervenir en los conflictos de baja intensidad de acuerdo con la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Intervenir en los conflictos de acuerdo con la solicitud de las partes.
- Organización de un curso de formación para mediadores dirigidos al alumnado.
- Participación en las actividades de acogida a los recién llegados al centro.
- Guías y orientación en las visitas de los cursos primarios en las jornadas de puertas abiertas.
- Guías y orientación en las visitas puntuales de alumnado y cursos de otros centros en casos de intercambio, programas conjuntos...
- Colaboración y realización de actividades en los días de cierre de evaluación: Navidad y fallas.
- Colaboración y participación en celebraciones y campañas puntuales: el día de la paz, día de la mujer, día del medio ambiente, el día de la lucha contra la violencia de género, ...

### 5.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Podrá ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, según su gravedad:

- a. Comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro educativo.
- b. Comportamientos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Los procedimientos disciplinarios del alumnado se recogen en el [Decreto 39/2008, de 4 de abril](#), sobre los derechos y deberes del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la "educación obligatoria" de su derecho a la escolarización. Bajo ninguna circunstancia pueden imponerse medidas correctivas ni disciplinarias contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen tendrán carácter educativo y rehabilitador, garantizando el respeto de los derechos de los alumnos/as y procurarán por la mejora en las relaciones de convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.



La imposición de medidas correctoras y disciplinarias respetará la proporcionalidad con el comportamiento del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

Se pueden corregir y sancionar los actos contrarios a las normas de convivencia del centro, así como las conductas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia, llevados a cabo por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Las acciones que el alumnado llevadas a cabo fuera del recinto escolar, también pueden ser corregidas o sancionadas, si están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan a sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

En el caso de que existan pruebas suficientes de que algún alumno/a ha cometido un acto presumiblemente criminal o constitutivo de falta penal, se actuará como se describe en el apartado de sanciones y se comunicará a la autoridad judicial.

Los comportamientos muy graves y los que marcan los Protocolos de Consellería, se registrarán en el PREVI.

#### **5.4. GRADUACIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS**

A los efectos de la gradación de medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de comportamiento incorrecto.
2. La no realización con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
3. La solicitud de excusas en caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La provocación suficiente.

A tal fin, se tomarán en consideración las siguientes circunstancias agravantes:

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. Cualquier comportamiento discriminatorio por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, idioma, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se encuentre en una situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
5. La publicidad, incluyendo la realizada a través de tecnologías de la información y la comunicación.
6. La realización en grupo o con la intención de ampararse en el anonimato.

**5.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS** (Capítulo II. Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las contempladas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell.

A continuación se muestra la concreción de algunos de los apartados del artículo 35.

1. Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades (hablar constantemente en clase, no trabajar, molestar a los compañeros/as y profesores/as, jugar en clase, levantarse sin permiso, comer en clase, salir de clase sin permiso, esconderse en los lavabos, permanecer en los pasillos entre horas, ocultar o coger objetos no propios...) del centro educativo, especialmente aquellas que alteren el desarrollo normal de las clases.
2. Los actos de indisciplina (respuestas inadecuadas, menosprecio...).
3. Los actos de incorrección o desconsideración, injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa (respondiendo mal, falso testimonio, amenaza contra la propiedad...).
4. El robo y el hurto y/o deterioro intencionado de bienes o materiales, documentación o recursos del centro.
5. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa (golpear como parte de un juego o con la intención de obligar a hacer alguna cosa...)
6. El uso de teléfonos móviles, dispositivos de sonido y otros aparatos electrónicos fuera del proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo o en el patio si son alumnos/as de 1º y 2º de ESO.

A) Las medidas educativas correctoras para estas conductas contrarias a las normas de convivencia están previstas en el Anexo I del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell.

A continuación se muestra la concreción de algunos de los puntos del Anexo I.

1. La retirada de los teléfonos móviles, dispositivos de sonido u otros dispositivos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de manera reiterada durante las actividades llevadas a cabo en el centro educativo. No obstante, puede prohibirse la utilización de dispositivos electrónicos en recinto de los centros docentes, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.
2. Realización de tareas educativas para el alumno/a durante las horas no lectivas. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período de más de cinco días lectivos. Durante este tiempo de sanción, el alumnado llevará a cabo tareas de limpieza y ordenación de las instalaciones del centro. O bien trabajos educativos destinados a corregir su comportamiento.

3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo, llevando a cabo los trabajos académicos que sean ordenados por parte del profesorado responsable que le imparte docencia. El jefe/a de estudios del centro organizará su atención.

B) Con el fin de aplicar las medidas educativas correctoras, no será necesaria la instrucción previa de un expediente disciplinario; sin embargo, para la imposición de medidas educativas correctivas como la apertura de expediente disciplinario, si será preceptivo el trámite de audiencia del alumno/a o de los padres/madres, tutores/as en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

C) Todas las medidas correctoras que se impongan serán de cumplimiento inmediato.

D) Todas las medidas educativas correctoras que se impongan tendrán que ser comunicadas formalmente a los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad.

E) Corresponde al director/a imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos/as. Sin embargo, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras, los jefes/as de estudios o el profesor/a de aula (privación del tiempo de recreo), por delegación del director/a podrán imponer las medidas correctoras previstas en el Anexo I del Decreto 39/2008 de convivencia.

G) En aquellos casos en que, una vez llevada a término la corrección oportuna se produjese una reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres/madres o tutores legales, el centro lo comunicará a las instituciones públicas que se consideren oportunas en el primer caso, y a la administración educativa en el segundo.

#### **5.4.2. COMPORTAMIENTOS QUE SON GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS** (Capítulo III. Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios)

Se consideran conductas que son gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las contempladas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell).

En su apartado g), contempla el daño hecho a documentos del centro, queda incluido en este apartado el material curricular y los libros de texto pertenecientes al Banco de Libros y los libros, manuales, enciclopedias y material audiovisual de las bibliotecas de aula y de la biblioteca del centro.

Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia tipificadas en el artículo 42, se estipulan las correspondientes medidas disciplinarias en el artículo 43 y 44 del Decreto 39/2008. Se incluyen las siguientes medidas disciplinarias y/o concreciones de apartados del artículo 42:

1. Pérdida de la condición de beneficiario del Banco de libros.
2. Incorporación al aula de convivencia.
3. Suspensión del derecho a asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso educativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a tendrán que realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparta la docencia. Para posibilitar un seguimiento adecuado de dicho proceso, el tutor/a del alumno/a será la persona encargada de recoger los trabajos, a una hora y en un día previamente indicado. El alumnado sancionado conservará el derecho a realizar los exámenes durante el período de expulsión.

## 5.5. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE INTERVENCIÓN

Se trata de comportamientos que aparecen en el artículo 35 y 42 del Decreto 39/2008, 4 de abril y son sancionables directamente por el profesorado.

El **professorat es el responsable** de la gestió de la convivència en l'aula, es fonamental establir normes de convivència bàsiques en la relació amb l'alumnat des de l'inici del curs. Una **adequada gestió de les classes** es la millor mesura preventiva per evitar l'ús de Comunicats d'Amonestació i sancions posteriors.

Es important la **puntualitat del professorat** tant a l'entrada com a l'eixida de cadascuna de les sessions.

Es fonamental la comunicació freqüent amb:

- Les famílies i,
- amb la resta de l'equip docent i tutor/a.

S'oferixen una relació d'instruments i recursos per posar en marxa abans d'arribar a la imposició del Comunicat d'Amonestació, són:

o Dins de l'aula:

- Disposició de les taules adequades al grup segons criteri del professorat.

- Canvis de lloc, per tal de reduir els conflictes o l'excés de distracció.
- Reforços orals positius i/o negatius.
- **Registre dels incidents en ITACA.** És fonamental que totes aquestes qüestions, tant les conductes positives com les negatives, queden reflectides a ITACA, per a coneixement, no només de les famílies, sinó també del tutor/a del grup, de direcció d'estudis i del departament d'orientació.
- Parlar amb l'alumnat conflictiu al finalitzar la classe o en els patis.
- Qualsevol altra mesura educativa que el professor/a considere, per tal de modificar positivament la conducta i actitud del grup.

o Fora de l'aula:

- Comunicació telefònica amb la família (Registrar la telefonada).
- Entrevista amb la família (Redactar acta de l'entrevista, oferir còpia a la família).
- Comunicació amb el tutor/a del grup.
- Informació a les Orientadores.
- Informació a la Cap d'Estudis de Secundària i Batxillerat.
- Ajuda del grup de Convivència del centre.

Una vegada esgotada la via de la gestió anteriorment descrita, passariem a tipificar la falta segons estableix el Decret 39/2008, on es relacionen les faltes susceptibles de sancionar, mitjançant el COMUNICAT D'AMONESTACIÓ (document únic de sanció).

## COMUNICAT D'AMONESTACIÓ:

**QUI EL POSA:** Tot el professorat.

**ON:** Cal omplir el document únic d'amonestació, on venen establertes la tipificació de les faltes segons el Decret 39/2008. Es un document autocopiatiu amb 4 fulls (família, professor/a, tutor/a, cap d'estudis/direcció), cadascuna d'aquestes còpies cal fer-la arribar a qui corresponga. En el cas de capolaria d'estudis, en la Sala del Professorat hi ha una safata on podeu deixar la còpia d'aquest comunicat.

### **(TIPIFICACIÓ Art. 35 Decret 39/2008)**

✓ En el cas de les faltes recollides a l'art. 35, hi ha una proposta de mesures educatives correctores per a que el professorat trie la mes adient a la falta comesa. En aquest cas cal **informar via ITACA a la família**, i es **recomana trucar per telèfon** per informar de la conducta motivadora d'aquest comunicat d'amonestació.

✓ Entre la tipificació de faltes del art. 35 s'estableix: "L'ús de **telèfons mòbils**, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu." En aquest cas:

1. Cal retirar l'aparell electrònic apagat.
2. Lliurar-ho a la cap d'estudis.
3. Trucar a la família i informar-la de la retirada de l'aparell electrònic. Avisant que cal que vinga a retirar-ho a partir de les 14:25h del dia que estime oportú.

Cal indicar que 1r i 2n d'ESO no esta autoritzat l'us del mobil al centre, excepte petició del professorat per qüestions de caràcter educatiu.

✓ La privació del temps d'esbarjo es farà amb la companyia del professor/a amb la finalitat d'utilitzar aquest temps per fer reflexió i raonar amb l'alumnat la causa de la

situació que va motivar la conducta inadequada.

✓ La incorporació a l'aula de convivència es farà sempre amb acord amb la capolaria d'estudis. L'alumnat romandrà en aquesta aula amb activitats i acompanyat de professorat (de guàrdia o del grup de convivència).

#### **(TIPIFICACIÓ Art. 42 Decret 39/2008)**

✓ En el cas de les faltes recollides a l'art. 42, serà la direcció o la capolaria d'estudis la que determinarà la mesura correctora a aplicar i la comunicarà als representants legals de l'alumne/a.

✓ **El professorat que estableix una sanció d'aquest nivell, cal que truque a la família el mateix dia que s'ha produït l'acte inadequat.**

#### **EN CAS DE NECESSITAT D'EXPULSIÓ DE L'AULA**

1. El professorat demanarà al delegat/da o alumne/a del grup que busque al professor de guàrdia situat al Edifici Vell perquè vaja a arreplegar a l'alumne/a disruptiu. Que cal que porte el Comunicat d'amonestació i tasques per fer durant el temps de durada de l'expulsió.
2. El professorat de guàrdia acompanyarà a l'alumne/a:
  - a. En torn de matí al "hall" de l'edifici vell, on romandrà fent les tasques encomanades pel professor.
  - b. En torn de vesprada, romandrà en la sala del costat de la Sala del Professorat. c. En els casos mes greus, acudirà al despatx de capolaria d'estudis o direcció.

Los casos más graves o reiterados podrán ser analizados por la comisión de disciplina compuesta por los jefes/as de estudios de ESO, Bachiller y Ciclos, jefe/a del departamento de orientación, la Coordinador de Igualdad y Convivencia y el director/a, que decidirá sobre la seriedad de los hechos y medidas a tomar, así como, en el caso del incumplimiento de las medidas educativas correctoras y disciplinarias, que puede dar lugar a la apertura de un expediente disciplinario.

#### **5.5.3. DEL AULA DE CONVIVENCIA**

El Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículo 10, regula la creación de **aulas de convivencia (AC)** en los centros docentes como una forma de abordar las conductas contrarias a las normas de convivencia, las cuales están tipificadas en el artículo 35 del mismo decreto.

Los criterios de incorporación de un alumno/a al aula de convivencia son:

1. Los alumnos/as que reiteradamente tengan comunicado de amonestación y conductas muy contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Los alumnos/as que por primera vez hayan tenido conductas muy contrarias a las normas de convivencia del centro, pero que se haya tipificado la conducta como muy grave.

3. Los alumnos/as que, como medida para prevenir la violencia escolar, se considere adecuado la separación de este/a del grupo clase.

Procedimiento de incorporación:

La decisión de incorporación de un alumno/a al AC corresponde a la dirección del centro, oída la Comisión de Convivencia del centro.

Protocolos y documentos:

Antes de la permanencia en el AC, las familias serán avisadas por teléfono por la dirección y el padre/madre o el tutor/a legal firmará el comunicado de amonestación y la resolución donde se indica la asistencia al AC. El alumno/a entregará esta resolución firmada a los miembros del grupo CIC del centro el primer día de su incorporación a la AC.

El profesor/a que atienda el aula de convivencia será:

- Al menos una sesión estará acompañado/a por un profesor del grupo CIC
- El resto del tiempo por profesorado de guardia, realizando tareas encomendadas por el profesorado CIC o actividades propias de las materias de su curso.

La jefatura de estudios comunicará al tutor/a el alumnado que permanecerá en el aula de convivencia a través del correo electrónico corporativo.

## **5.6 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Se actuará siguiendo la normativa referenciada y cuanta normativa sea de aplicación, así como, el desarrollo de actuaciones y las especificaciones reseñadas en el Plan de Igualdad y Convivencia del IES Les Alfàbegues.

Modelo de comunicación al Ministerio fiscal de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y que pueden ser constitutivas de falta o delito penal.

Anexo VII- Orden 62-2014

### **5.6.1. ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO**

#### PROTOCOLO

Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnas.

[Anexo I - Orden 62/2014](#)

### **5.6.2. CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DE FORMA GRAVE Y REINCIDENTE: INSULTOS, AMENAZAS, ASALTOS, PELEAS O VANDALISMO.**

#### PROTOCOLO

Modelo de actuación ante el alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones, y/o vandalismo.

[Anexo II - Orden 62/2014](#)

### **5.6.3. MALTRATO INFANTIL**

#### PROTOCOLO

Modelo de actuación ante situaciones donde se detecta maltrato infantil.

[Anexo III - Orden 62/2014](#)

Enlace página web de Bienestar social: <http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor>

### **5.6.4. VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

#### PROTOCOLO

Modelo de actuación ante situaciones donde se detecta violencia de género en el ámbito educativo.

[Anexo IV - Orden 62/2014](#)

### **5.6.5. LAS AGRESIONES AL PROFESORADO O AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.**

#### PROTOCOLO

Modelo de actuación a seguir en el supuesto de que el Personal Docente y/o PAS dependiente de la Consellería de Educación sea objeto de acción ilícita con ocasión del ejercicio de su cargo o función.

[Anexo V - Orden 62/2014](#)



## **5.6.6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE ALGUNA DE LAS SITUACIONES PLANTEADAS, SI SE PRODUCEN FUERA DEL CENTRO.**

### PROTOCOLO

Modelo de actuación ante cualquier situación de violencia grave, originada fuera del centro escolar.

Anexo VI - Orden 62/2014

## **5.6.7. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DEL GÉNERO, LA EXPRESIÓN DEL GÉNERO Y LA INTERSEXUALIDAD (VER PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL IES LES ALFÀBEGUES)**

## **5.7. EXPEDIENTES**

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios

Será de aplicación lo contemplado en los artículos 45 al 49 del decreto, sin menoscabo de las especificaciones reseñadas a continuación.

### **5.7.1. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

1. El instructor, una vez recibida la notificación del nombramiento, practicará las actuaciones que consideren convenientes para la aclaración de los hechos, así como la determinación de las personas responsables y convocará a las familias del estudiante expedientado y levantará acta de la entrevista en la que se indicará si la familia o el alumno-a mayor de edad presenta alegaciones.

La Propuesta de Resolución que tendrá que contener:

- a) Los hechos imputados al alumno/a en el expediente.
- b) La tipificación que puede atribuirse a estos hechos, tal como se estipula en el artículo 42 del decreto de derechos y deberes del alumnado.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno/a que especifique, si es procedente en su caso, las circunstancias que puedan agravar o atenuar su acción.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del decreto sobre derechos y deberes del alumnado.
- e) La competencia del director/a del centro para resolverlo.

2. Cuando sean necesarias para garantizar el desarrollo normal de las actividades del centro y durante la tramitación del expediente, el director/a, a propuesta, si procede, del instructor/a y una vez escuchada la Comisión de convivencia podrá adoptar como medidas provisionales que considere convenientes, entre otros, el cambio provisional de grupo de alumnos, la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro, a determinadas clases o actividades por un período máximo de cinco días lectivos.

3. En casos muy graves, y después de una valoración objetiva de los hechos efectuada por el instructor, el director/a, teniendo en cuenta la perturbación de la actividad del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, podrá de manera excepcional, prolongar el periodo máximo para la suspensión temporal, sin poder exceder el tiempo de la medida correctora que se proponga

4. El director/a podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

5. El director/a del centro resolverá el expediente e impondrá la sanción que corresponda. La resolución debe contener:

- A. Los hechos o conductas que se atribuyen al alumno/a.
- B. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hay.
- C. Los fundamentos jurídicos sobre la que se basa la corrección impuesta.
- D. El contenido de la sanción y la fecha de efecto de ésta.
- E. El órgano en el cual se podrá interponer una reclamación y el plazo.

La resolución del expediente por el director/a del centro pondrá fin a la vía administrativa, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3. b) del decreto de derechos y deberes del alumnado contra el cual podrá recurrir ante la Conselleria competente en materia de educación.

6. Las resoluciones podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por la Consejo Escolar del centro a petición de los padres, madres o tutores legales del alumnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, prescriben en el transcurso de tres meses contados a partir de la comisión. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en un plazo de tres meses a partir de su imposición.

7. Secretaría remitirá por procedimiento administrativo, correo electrónico, la Apertura del expediente disciplinario, la Propuesta de Resolución si la familia no se presenta a la entrevista y la Resolución del expediente disciplinario.

## **5.8. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES**

1. El alumnado, que individual o colectivamente, cause, intencionalmente o por negligencia, daños a las instalaciones, equipos informáticos o cualquier material en el centro, así como los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento.

2. Los alumnos/as que sustraigan bienes en el centro deben reemplazar los bienes robados, o reparar económicamente el valor de éstos.

3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles.

4. La reparación económica de los daños causados no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

## **5.9. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA EN FP**

1. La asistencia será necesaria al menos el 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo.

2. En el período transcurrido desde el comienzo del año escolar hasta finales del mes de octubre, cuando un alumno/a acumule un número de ausencias injustificadas, o con justificación inadmisibles, igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director/a del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de matrícula que se haya formalizado.
3. Junto con los documentos de matrícula, el centro emitirá una comunicación a los alumnos/as o a sus representantes legales, en el caso de los menores, del número de faltas injustificadas que determinan la anulación de la matrícula por la inasistencia de cada módulo. En la comunicación se indicará de manera expresa los efectos que puede tener la no justificación de las faltas en relación con la vigencia de la matrícula, así como el límite establecido para la anulación. El alumnado o sus representantes legales firmarán la aceptación de dichas condiciones. Asimismo, al inicio de las actividades docentes, el tutor deberá informar a los alumnos de las disposiciones de esta sección.
4. El número de faltas injustificadas, o con justificación improcedente, que determine la anulación de la matrícula prevista en el apartado anterior, será el equivalente a 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al número total de módulos en los que el alumnado se encuentre matriculado a, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos previos, si los hubiera, y aquellos que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. También se debe a dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a actividades formativas durante un período de 10 días consecutivos.
5. La cancelación de matrícula del alumno/a en el ciclo formativo de las causas establecidas en esta sección se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Una vez que se haya alcanzado el límite de 15 para 100 de faltas, o se hayan cumplido los diez días de inasistencia continuada sin justificar o con justificación desleal, la dirección del centro notificará al alumno/a, o a sus representantes legales la anulación de la matrícula para la inasistencia, previo trámite de audiencia a la persona interesada en un plazo de dos días hábiles.
  - b) Contra la resolución adoptada podrá interponer un recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte correspondiente en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.
  - c) Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno.
  - d) Las comunicaciones se realizarán de manera que quede constancia documentada o justificante de haberse recibido.
6. A los efectos de las disposiciones de este apartado, se consideran faltas justificadas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro donde cursa los estudios.  
El alumno/a aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.
7. El alumno/a y la matrícula que sea anulada por inasistencia, perderá, la condición del alumno/a del ciclo formativo, en consecuencia, no se incluirá en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos perderán el derecho de reserva de plaza como un alumno/a repetidor, y si se desea

continuar en el futuro estas enseñanzas tendrán que asistir de nuevo al proceso general de admisión que sea establecido.

8. Cuando supere el 15% de las horas de inasistencia, injustificadas o as injustificadas o insuficientes, o 10 días consecutivos después de octubre también se acordará para cancelar la matrícula.
9. Los centros registrarán las faltas de asistencia a las actividades de formación que se lleven a cabo en la escuela.

### **5.9.1. PERDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA / MATRÍCULA POR INASISTENCIA EN BATXILLERAT.**

1. Per l'alumnat de batxillerat i en aplicació del que disposa el *Decret 39/2008 (art.33) de 4 de abril 2008*, el fet de superar el 15% d'absències injustificades en alguna matèria sobre el total de les programades per al curs, podrà suposar la pèrdua del seu dret a l'avaluació contínua. Quan les faltes sigan justificades, el professorat podrà aplicar mesures extraordinàries per avaluar a aquell alumnat que no se li haja pogut aplicar els instruments i procediments d'avaluació contínua.
2. L'alumnat de Batxillerat que perda el seu dret a l'avaluació contínua haurà d'examinar-se a final de curs, segons allò previst en la Programació Didàctica de la matèria i en la forma i data que el professorat determine, cosa que serà notificada convenientment i amb antelació suficient.

Amb caràcter general el protocol a seguir serà:

Pas 1. Comunicació: El professor o professora de la matèria informará al tutor o tutora i concertará una entrevista amb la família o amb l'alumnat, en cas de ser major d'edat, per a informar-lo i que las justifique si escau. En cas de no justificació es portará a terme la pèrdua de l'avaluació continua.

Pas 2: En cas de no justificar convenientment les faltes d'assistència, l'alumne o alumna perdrà el seu dret d'avaluació contínua.

El tutor o tutora, en col·laboració amb el professorat implicat, informará a l'alumne o alumna personalment si pertoca, via telefònica o per escrit si no es poguera contactar d'una altra manera, de la decisió adoptada.

### **5.10. DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA DE CLASE**

Los estudiantes no tienen derecho a huelga. La normativa (Constitución, Estatuto de

los trabajadores, Ley Orgánica del Derecho a la Educación, Ley Orgánica de la Educación, Ley Orgánica del derecho de la Asamblea, y Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, de derechos y deberes (artículos 21, 22 y 34), modificada por la frase 1812/2014 del TS), regula el derecho de los estudiantes a la participación y reunión, y establece que no podrá considerarse faltas de conductas aquellas decisiones colectivas que se adopten para reunirse, y por tanto, no asistir a clase.

Protocolo

1.-Convocatoria de reunión informativa con los representantes de los estudiantes.

Ante una "jornada de protesta", cualquier delegado o representante de los estudiantes solicitará a Vicedirección la celebración de una reunión con los delegados de los estudiantes. El solicitante especificará los motivos de la convocatoria y propondrá la fecha y lugar, para que Vicedirección realice la convocatoria oficial, siempre respetando el horario escolar establecido.

En esta primera reunión, los delegados serán informados por Vicedirección de sus derechos y deberes, discutirán los motivos de la protesta, y llegará a los acuerdos colectivos que consideren. Al final de la reunión, rellenarán un acta que se entregará a la Vicedirección. Si el acta reflejase la aprobación como mínimo de 20 estudiantes, las personas que secunden la "jornada de protesta" no podrán ser objeto de sanción.

A partir de este momento, cada delegado/a convocará a su grupo, previa comunicación al tutor/a, preferentemente en horario de tutoría. En dicha reunión se informará sobre los derechos y obligaciones y los motivos para no asistir a clase, y se adoptarán los acuerdos colectivos que se consideren, especificando, si es el caso, los lugares donde tienen previsto reunirse durante la "jornada de protesta". Al final de la reunión se levantará acta, la cual se entregará al profesor/tutor/a, y se enviará una copia a Vicedirección con una antelación mínima de 5 días naturales a la "jornada de protesta".

2.- Actuación del profesor-tutor

En el caso que se adopte una decisión colectiva "de inasistencia a clase", el profesor-tutor del grupo remitirá una nota informativa individualizada a los representantes legales del alumnado menor de edad, que tendrá que devolver firmado (Anexo 5.12.I). El profesor/tutor será responsable de su custodia.

El día de la "inasistencia a clase por reunión", el profesor registrará las ausencias que se produzcan, e introducirá en tiempo real las faltas en la plataforma informática (ITACA), que se computará para todos los efectos. La falta se considerará justificada si se ha respetado el protocolo establecido.

3.- Garantías y derechos

El Centro garantizará que los estudiantes que lo deseen, puedan asistir a clase y estar debidamente atendidos. El régimen de entrada y abandono del centro será establecido con carácter general.

El profesorado podrá mantener, durante el día de "inasistencia a clase" todas las actividades programadas, a todos los efectos.

## **5.11. CONFLICTOS**

Los alumnos/as ante cualquier problema, se dirigirán:

1. En primer lugar, al profesor de la materia, el cual tomando en consideración la opinión del alumno/a, intentará resolver el problema.
2. Si no se logra resolver satisfactoriamente, los alumnos/as recurrirán al profesor - tutor que asistirá el caso y lo arbitraré, clarificaré o canalizaré.
3. Si el problema persiste, los estudiantes pueden acudir a Jefatura de estudios o a dirección.
4. En última instancia, los estudiantes pueden dirigirse al consejo escolar mediante sus representantes.
5. Si un profesor tiene quejas de un alumno o grupo, intentará resolver el conflicto hablando directamente con los alumnos. Si no se resuelve, se planteará para que el profesor-tutor intervenga y advierta a los padres. En última instancia, se dirigirá a Jefatura de estudios, a Dirección o al Consejo Escolar.
6. El programa de mediación es una herramienta para resolver conflictos que no requieren la aplicación del régimen disciplinario.

## **CAPÍTULO 6. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO**

### **6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

#### **6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES**

Será de aplicación lo establecido en el artículo 53 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell donde se reconocen los derechos del profesorado.

#### **6.1.2. DEBERES DE LOS DOCENTES.**

Será de aplicación lo establecido en el artículo 54 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell donde se reconocen los deberes del profesorado.

### **6.2. CONCRECIONES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.**

#### **6.2.1. RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO**

El incumplimiento, por parte de los profesores, de los deberes que los afectan determina su responsabilidad, que puede ser de tres tipos: civil, penal o administrativa.

Tal como prevé la normativa reguladora, en el supuesto de posibles lesiones de alumnos/as en el ejercicio de las actividades lectivas, extraescolares, complementarias y servicios, se debe hacer las siguientes actuaciones:

- En caso de accidente, el profesor que se encuentre dirigiendo una actividad, atenderá la situación producida con los medios de que disponga, actuando en todo momento con la máxima diligencia.
- La directora del centro u otra persona actuando en su nombre informará, lo más pronto posible a los padres o tutores legales del alumno/a accidentado sobre los hechos ocurridos.

### **6.2.2. ASISTENCIA DOCENTE**

El control de asistencia del profesor corresponde a la dirección del centro. Esta tarea contará con la colaboración del profesorado de guardia, que anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado.

La dirección del centro grabará en Ítaca, durante los primeros cinco primeros días de cada mes, el parte de las faltas y retrasos justificados o no, referidos a las horas de dedicación al centro en relación con el mes inmediatamente anterior. Una copia será publicada en la sala de profesorado y otra será archivada en la Secretaría a disposición del Consejo Escolar.

El profesorado tiene el deber de cumplir con sus horarios de clase y resto de actividades en su horario fijo, y debe asistir a todas las reuniones a las que esté convocado de manera obligada: claustros, reuniones departamentales, de equipo docente, sesiones de evaluación y las derivadas de su condición de tutor o del cargo que ocupe. Son también de asistencia obligada las reuniones extraordinarias no previstas en la programación general del centro que sean convocadas por la dirección del centro o por el órgano de coordinación correspondiente de manera precisa en tiempo y forma.

### **6.2.3. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS.**

Será de aplicación el Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.

Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Resolución de 22 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publican los acuerdos para la ampliación del permiso de paternidad a dieciséis semanas.

Real Decreto-Ley 6/2019 de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en el empleo y la ocupación.

Instrucción de 21 de abril de 2020, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establecen medidas referentes a la adaptación de la gestión administrativa de las incapacidades temporales, excedencias, permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte durante el estado de alarma y sus prórrogas. INCLUYE LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONSELLERIA.

## Las ausencias del profesorado quedan justificadas en los siguientes supuestos

(CONSULTAR EL ENLACE

[HTTPS://WWW.CSIF.ES/SITES/DEFAULT/FILES/FIELD/FILE/GUIA%20CSIF%20PERMISOS%20LICENCIAS%20NOVIEMBRE%202019\\_0.PDF](https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/guia%20CSIF%20PERMISOS%20LICENCIAS%20NOVIEMBRE%202019_0.pdf))

PERMISOS POR ASUNTOS PERSONALES			
PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1. Permiso por matrimonio o unión de hecho. (art. 3 D 7/2008)	· 15 días naturales consecutivos.	· Solicitud ante la DT correspondiente. · Libro de familia o documento acreditativo, en su caso.	· Este permiso podrá disfrutarse en el período comprendido en los 30 días naturales antes o después de la celebración del matrimonio. · No podrá disfrutarse de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.
2. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho. (art. 2 D 7/2008)	· El día de su celebración. · Si se celebra a más de 375 km: 2 días naturales consecutivos.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Libro de familia o documento acreditativo, presentado a posteriori, que acredite el matrimonio o la unión de hecho.	· Este permiso se concede tanto para la celebración de su matrimonio como para el de: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.
3. Permiso por pruebas selectivas y exámenes. (art. 13 D 7/2008)	· El día de celebración de la prueba selectiva o examen. Aunque sea compatible con la jornada de trabajo, se concederá el día.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Presentar el justificante de asistencia a la prueba o examen en la Dirección del centro.	· Los exámenes que se celebren en día no lectivo no generan derecho al permiso. · Ponerlo en conocimiento del Director del centro lo antes posible. · Pruebas selectivas ingreso administraciones públicas, pruebas centros oficiales, etc.
4. Permiso por traslado de domicilio habitual. (art. 14 D 7/2008)	· 2 días naturales consecutivos.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Justificación mediante documento que acredite la variación de domicilio (empadronamiento, recibos domiciliados, recibos de mudanzas).	· Fecha de inicio: el día del traslado o el inmediato anterior. · El hecho de cambiarse de hospedaje no comporta derecho al permiso.
5. Permiso por deber inexcusable. (art. 15 D 7/2008)	· El tiempo necesario para su cumplimiento.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Solicitud ante la DT correspondiente, en los supuestos de solicitud para el cumplimiento de deberes de duración superior a 14 días consecutivos.	· Que se presente la obligación de realizar un deber público o personal, cuyo incumplimiento genere en el funcionario una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa (citaciones, cargos electos, etc.)
6. Permiso por funciones representativas y formación. (art. 16 D 7/2008)	· El tiempo indispensable para la realización de esas funciones.	· Solicitud a la Dirección del Centro.	· Realizar funciones sindicales o de representación del personal.

PERMISOS POR ASUNTOS FAMILIARES			
PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho de familiares. (art. 2 D 7/2008)	· El día de su celebración. · Si se celebra a más de 375 km: 2 días naturales consecutivos.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Documentación acreditativa de la celebración del matrimonio. · Documento que acredite la relación de parentesco del funcionario con los contrayentes.	· Celebración del matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.
2. Permiso por enfermedad grave o fallecimiento de familiares. (art. 12 D 7/2008)	· Cónyuge o pareja de hecho o de familiar de 1º grado (padres e hijos): 4 días hábiles, 6 si ocurre a más de 100 km. · Familiar 2º grado por consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos) o 1er grado por afinidad (padres e hijos políticos): 3 días hábiles, 5 si ocurre a más de 100 km.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Justificante médico que especifique la hospitalización o enfermedad como grave. · Certificado de defunción, en su caso.	· En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización u hospitalización domiciliar de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal. · El permiso puede concederse de nuevo cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

PERMISO POR ASISTENCIA A CONSULTA, PRUEBAS MÉDICAS Y REUNIONES EDUCATIVAS			
PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1. Permiso médico, educativo y asistencial. (art. 11 D 7/2008)	· El tiempo imprescindible y preferentemente fuera de la jornada laboral.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Se presentará el documento justificativo en el centro donde se presten servicios.	· Por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, a reuniones de coordinación de sus centros de educación y a consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. · No conllevan deducción de retribuciones, siempre que se consideren justificadas por el Director del centro.
2. Permiso por técnicas prenatales. (art. 4 D 7/2008)	· El tiempo indispensable para asistir, cuando deban realizarse dentro de la jornada laboral.	· Solicitud a la Dirección del Centro. · Se presentará el documento justificativo en el centro donde se presten servicios.	· Asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida, por el tiempo indispensable y previa justificación.



PERMISOS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO. LACTANCIA E INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO			
PERMISO	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
<b>1. Permiso por maternidad biológica. (art.5 D7/2008)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-16 semanas y 2 semanas más por cada hijo, a partir del 2º, en caso de parto múltiple.</li> <li>- En caso de discapacidad del hijo/a, se ampliará en 2 semanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud ante la DT correspondiente.</li> <li>- Fotocopia del Libro de Familia, certificado de nacimiento o informe de maternidad expedido por médico competente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos de parto prematuro y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, el descanso podrá interrumpirse o ampliarse.</li> <li>- El permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.</li> <li>- Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.</li> <li>- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.</li> </ul>
<b>2. Permiso por paternidad por nacimiento, guarda, adopción o acogimiento. (art.9 D 7/2008, Resol 22 nov 2018, RDL 6/2019 art.2.Doce)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2019: 8 semanas</li> <li>-2020: 12 semanas</li> <li>-2021: 16 semanas</li> <li>En caso de discapacidad del hijo/a, se ampliará en 2 semanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud ante la DT correspondiente.</li> <li>- Fotocopia del libro de familia o certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil. En su caso, resolución por la que se constituye la adopción o acogimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.</li> <li>Hechos causantes: parto, decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, resolución judicial por la que se constituya la adopción.</li> <li>- 2019: 2 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante. 6 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li> <li>- 2020: 4 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante. 8 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li> <li>- 2021: 6 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante. 10 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li> </ul>
<b>3. Permiso por adopción o acogimiento. (art.6 D7/2008)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.</li> <li>Contadas a partir de la decisión administrativa o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud ante la DT correspondiente.</li> <li>- Decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción o tutela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de disfrute simultáneo de ambos progenitores del período de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o las que correspondan.</li> <li>- Este permiso puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial. El disfrute a tiempo parcial será a solicitud de los funcionarios, si lo permiten las necesidades del centro. El interesado se acompañará informe del director del centro.</li> </ul>
	judicial.		
<b>4. Permiso por adopción internacional. (art.7 D7/2008)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta dos meses cuando sea necesario el desplazamiento al país de origen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud ante la DT correspondiente, con la suficiente antelación para que se pueda autorizar el viaje del funcionario.</li> <li>- Certificado del organismo público competente, donde se indique la obligatoriedad del desplazamiento al país de origen del adoptado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante el disfrute de este permiso el funcionario percibirá exclusivamente las retribuciones básicas.</li> </ul>
<b>5. Permiso por lactancia. (art.7 D7/2008)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre después del permiso maternidad-adopción-acogimiento</li> <li>- 1 hora al día y hasta que el niño tenga 12 meses.</li> <li>- Si se compacta: 1 mes para FC y la parte proporcional para FI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud a la Dirección del Centro. Si se solicita la ausencia de una hora diaria al trabajo.</li> <li>- Solicitud ante la DT correspondiente, si se solicita lactancia compactada.</li> <li>- Libro de Familia y una declaración del otro progenitor de que no está disfrutando del permiso solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicita como mínimo 15 días antes de la finalización del permiso maternidad-adopción-acogimiento.</li> <li>- Puede disfrutarlo cualquiera de los progenitores, pero sólo uno de ellos.</li> <li>Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.</li> <li>- No se concederá la sustitución del tiempo de lactancia por una ampliación del permiso maternal o por adopción o acogimiento en un mes, <b>en el supuesto de que se tenga la intención de solicitar, posteriormente al permiso por maternidad, una excedencia por cuidado de hijo o una licencia por asuntos propios.</b></li> </ul>
<b>6. Permiso por Interrupción del embarazo. (art. 10 D 7/2008)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 días naturales y consecutivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud a la Dirección del Centro.</li> <li>- Informe médico acreditativo del hecho causante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El permiso queda absorbido, si la funcionaria está en situación de IT.</li> </ul>

LICENCIAS RETRIBUIDAS			
LICENCIA	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1.Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas. (art. 17 D 7/2008)	· Máximo de 6 días al año natural, incluido el indispensable para el desplazamiento.	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros. · Requiere informe preceptivo de la Dirección del Centro.	· Se debe solicitar esta licencia con una antelación de 15 días al inicio de la conferencia, seminario, congreso o jornada. · Dependerá de las necesidades de servicio del centro. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera e interinos con vacante.</b>
2.Licencia por estudios. (art. 18 D 7/2008)	· Hasta 12 meses cada 5 años (no necesariamente continuados).	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros.	· Durante la licencia, solo se perciben las retribuciones básicas. · Al finalizar la licencia se presentará memoria y certificación. Sino habrá que devolver las retribuciones. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera.</b>

LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN			
LICENCIA	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1.Licencia por interés particular. (art.20 D 7/2008)	· Un mínimo de 15 días y un máximo de 9 meses en 3 años.	· Solicitud se presentará con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su inicio, a la DT correspondiente. · Informe favorable de la Dir. del Centro.	· La Dirección Territorial deberá resolver como mínimo con 15 días de antelación al inicio del disfrute de la licencia, debiendo ser motivada su denegación. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera.</b>
2.Licencia por becas de estudios o investigación. (art.21 D 7/2008)	· El tiempo que precise.	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros. · Informe favorable de la Dir. del Centro.	· Se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su inicio. · Que no lo impidan las necesidades de servicio. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera.</b>
3.Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional. (art.22 D 7/2008)	· Un máximo de 4 meses al año.	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros. · Informe favorable de la Dir. del Centro.	· Contenido relacionado con el puesto de trabajo. · Que no lo impidan las necesidades de servicio. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera.</b>
4.Licencia por enfermedad de familiares. (art.23 D 7/2008)	· Un máximo de 1 año por enfermedad y enfermo.	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros. · Libro de familia e informe médico actualizado. · Certificado de empadronamiento.	· Enfermedad grave que requiera una atención continuada del cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta el segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante. · <b>Sólo para personal funcionario de carrera.</b>

REDUCCIÓN DE JORNADA			
REDUCCIÓN	DURACIÓN	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1.Reducción de jornada del personal docente con jornada laboral completa. (art.24 D 7/2008)	· Reducción de 1/3 a 1/2 jornada con reducción proporcional de retribuciones.	· Solicitud a la DT con la documentación acreditativa correspondiente. · Se deberá solicitar con una antelación de, al menos, 15 días al inicio de cada trimestre escolar. Excepcionalmente podrán modificarse los plazos.	· Por cuidado de menor de 12 años o de familiares que requieran especial dedicación. · Por cuidado de persona con discapacidad. Tener al cuidado directo alguna persona con una discapacidad igual o superior al 33%. · Por larga o crónica enfermedad. Padecer el funcionario/a una enfermedad larga o crónica que impida realizar la jornada laboral completa. Las disminuciones de jornada son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto de larga o crónica enfermedad. Repercutirá proporcionalmente en el periodo de lactancia.
2.Por hospitalización del hijo o hija posterior al parto. (art.4 D 7/2008 y art. 48 RDL5/2015)	· Mientras dure la hospitalización, ausencia de 2 horas diarias.	· Solicitud a la DT con la documentación acreditativa correspondiente.	· La ausencia de 2 horas diarias son retribuidas. · Además, se podrá reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
3.Por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. (art. 49.e RDL5/2015)	· Reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo el 80% de la duración de aquélla.	· <a href="#">Solicitud vía telemática</a> a la Dirección General de Personal y Centros con la documentación acreditativa correspondiente.	· Se percibirán las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada, siempre que el otro progenitor, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso. · Mientras persistan las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la reducción de jornada por hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y mientras se mantenga la misma, será obligatorio presentar, trimestralmente, un informe médico que acredite la situación del menor.
4.Por razón de violencia de género. (art.24 D 7/2008)	· El tiempo necesario según lo que determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.	· Solicitud a la DT con la documentación acreditativa correspondiente.	· Reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, salvo que la reducción no supere la hora diaria.



<b>PERMISO DE PATERNIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RDL 6/2019</b>, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.</li></ul>
<p><b>AÑO 2019</b></p> <p><b>DURACIÓN PERMISO DE PATERNIDAD: <u>8 SEMANAS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha de nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.</li><li>- 6 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li></ul>
<p><b>AÑO 2020</b></p> <p><b>DURACIÓN PERMISO DE PATERNIDAD: <u>12 SEMANAS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha de nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.</li><li>- 8 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li></ul>
<p><b>AÑO 2021</b></p> <p><b>DURACIÓN PERMISO DE PATERNIDAD: <u>16 SEMANAS.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6 primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha de nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.</li><li>- 10 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido antes que el menor cumpla 12 meses en periodos mínimos semanales.</li></ul>

Respecto a los permisos concedidos por la Dirección del Centro:

1. Deberá solicitarlos con antelación (al menos de 48 horas) y por escrito a la Dirección del Centro ([Decreto 7/2008 de 25 de enero](#)) con el correspondiente **Documento de solicitud** (Anexo 6.2.3.1)
2. Si la Dirección concede este permiso, entonces es necesario anotar la incidencia en el libro de guardias detallando las horas y las clases que faltará.

- Además, se dejará la tarea para los grupos y horas, notificándose a los profesores de guardia.
3. Las faltas deben justificarse en un **Plazo máximo de dos días** después de la ausencia.
  4. Los justificantes deben depositarse en la carpeta roja de la sala del Profesorado.

En cualquier caso, la sola presentación de la solicitud no implica la aprobación por la Dirección, por lo que será necesario confirmar la concesión del permiso a priori.

Con respecto a los permisos cuya concesión no corresponde a la Dirección del centro:

1. Si la concesión corresponde a la Dirección territorial se debe cumplimentar el siguiente formulario:  
<http://www.ceice.gva.es/documents/162909733/162910183/sjmodelo2.pdf/a0560d3e-2830-4fa3-8614-a299222eaab7>
2. Si la concesión corresponde a la Dirección General de Personal, debe solicitarse mediante la siguiente solicitud con suficiente antelación (al menos dos semanas)  
<http://cefire.edu.gva.es/sfp/index.php?seccion=convocatoria&id=44&idioma=va>
3. La ausencia autorizada debe notificarse a la Dirección del centro.

Una vez que el profesor se incorpora, tiene 48 horas para justificar su ausencia, considerándola injustificada si no se lleva a cabo dentro de este período. Por eso entregará el documento *Justificante de la falta* dirigido a la dirección de estudios debidamente cumplimentado junto con una copia de la resolución del Dirección Territorial a las carpetas correspondientes de la Sala de Profesorado.

#### **6.2.4. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS JUSTIFICADOS E INJUSTIFICADOS AL PROFESORADO, A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA Y A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.**

Toda falta de asistencia debe justificarse por escrito.

##### **A. Ausencia prevista:**

- 1.- Será necesario solicitar el permiso correspondiente con la antelación requerida de acuerdo a quién deba dirigirse en cada caso.
- 2.- Después se tendrá que anotar en el Libro de Guardias las horas de ausencia y las clases que estarán desatendidas.
- 3.- Se dejará trabajo para los grupos impartidos en la carpeta amarilla que está en la sala de profesores. Además de todas las instrucciones o procedimientos que sean necesarios para el personal de guardia.
- 4.- Una vez que se incorpore de nuevo el profesor deberá justificar la falta tan pronto como sea posible a la dirección del centro.

##### **B. Ausencia inesperada:**

- 1.- Se comunicará a primera hora a la Conserjería del Centro, indicando las horas de ausencia para que se pueda anotar en el libro de guardias.
- 2.- Al volver a incorporarse, deberá aportar la documentación necesaria para justificar su falta.

En caso de enfermedad, además, será necesario tener en cuenta:

1. Si es por baja médica, se debe presentar el parte inicial, partes de continuidad y el alta a la Dirección del centro en el mismo día a través de medios electrónicos, para que se pueda grabar en Ítaca y solicitar de esta forma la sustitución.
2. Sin baja médica, se debe presentar el justificante de la asistencia a la visita médica.
3. Para cualquier visita médica, se debe solicitar en primer lugar permiso a la Dirección del centro por escrito.
4. Las ausencias en el trabajo que no lleven a una IT (incapacidad temporal) pueden ser de hasta 4 días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres pueden darse en días consecutivos y siempre deben estar acreditados por un justificante médico.

## **Bajas**

Todo el personal funcionario de carrera, incluidos los que han optado por la asistencia médica del INSS, tienen que utilizar el modelo de parte de baja/alta de MUFACE con la codificación de enfermedades del CIE 10, que encontrarán en el siguiente enlace:

<https://www.muface.es/muface/Home/Prestaciones/Impresos/impresos-incapacidad.html>

La codificación CIE 9 solo se puede aplicar al personal funcionario interino y laboral acogido al régimen del INSS.

- [Bajas por accidente laboral](#) para funcionarios
- [Procedimiento de accidente laboral para interinos](#)
- [Cuándo presentar la baja por enfermedad](#): no es obligatorio presentarla hasta el cuarto día de ausencia del centro.
- [DECRETO 96/2014, de 13 de junio, del Consell](#), por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones. En el artículo 3 se regulan los días de ausencia. Hasta 4 días sin descuento en nómina, 3 pueden ser consecutivos. Estos días van referidos a la plaza, no al nombramiento.

## **Partes de baja MUFACE**

[Resolución de 1 de abril de 2019 de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado](#) para la tramitación electrónica y actualización de modelos previstos en la Orden PRE/1744/2010 de 30 de junio:

- [Parte de baja situaciones IT](#) (a partir del 11 de abril de 2019)

- Parte situaciones riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural (a partir del 11 de abril de 2019)

## FALTAS INJUSTIFICADAS

Con la finalidad de gestionar debidamente los procedimientos derivados de las faltas de asistencia injustificadas se remiten las siguientes instrucciones:

- Las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo de cinco días lectivos a partir de la fecha de la falta.
- Cuando no se justifique la falta, la dirección del centro comunicará a la persona interesada la consideración de falta injustificada, en el plazo de diez días a partir de la fecha de la falta. Esta comunicación se hará por escrito.
- La dirección del centro remitirá mensualmente a la Dirección Territorial, Servicio de Personal, la relación referente al mes inmediatamente anterior de profesores/as con faltas no justificadas. Esta relación es independiente de la que se envía al Servicio de Inspección Educativa. Junto a esta relación deberán remitir la notificación firmada por la persona afectada por la falta.

## NORMATIVA APLICABLE

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV no 6310 de 14/07/2010).

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA COMUNICACIÓN DE FALTAS INJUSTIFICADAS

- Cuando la dirección del centro considere que una falta no ha sido suficientemente justificada lo pondrá en conocimiento del interesado por escrito mediante el modelo que se adjunta ANEXO 6.2.4.III y en el plazo de diez días desde la fecha de la falta.
- ES IMPRESCINDIBLE que en dicha comunicación se haga constar de forma fehaciente la FECHA DE NOTIFICACIÓN junto con la FIRMA DEL RECIBÍ por parte de la persona afectada.
- En el caso de que la persona afectada se niegue a recibir la notificación deberá cumplimentarse la diligencia por la que se hace constar que la persona interesada se ha negado a recibir la notificación. Dicha diligencia deberá estar firmada por la Dirección del Centro y por el Secretario o Secretaria o el Jefe o Jefa de Estudios.

### **6.2.5. GUARDIAS CON ALUMNADO**

Será de aplicación la organización, protocolo y funciones del profesorado.

### **6.2.6. GUARDIAS DE PATIO**

Será de aplicación la organización, protocolo y funciones del profesorado.

### **6.2.7. FALTAS Y COMUNICACIONES A WEB FAMILIA 2.0.**

Así mismo, para la comunicación con las familias se usará la nueva versión de Web Familia 2.0 que incorpora un módulo de Comunicaciones. Este módulo posibilita el envío y la recepción de avisos y mensajes, de una forma rápida y directa, entre el docente y los usuarios de la Web Familia 2.0.

Los docentes podrán enviar mensajes de dos tipos:

- Aviso (“Agenda”): dirigido a todos los familiares usuarios de un grupo de alumnos, ya sea, un grupo-clase o grupo-contenido. Estos mensajes no podrán ser contestados desde la web familia 2.0. Este tipo de mensajes es especialmente útil para comunicar reuniones, deberes, fechas de exámenes, etc.
- Comunicaciones: nos servirá para enviar un mensaje personalizado, dirigido a los familiares tutores de un alumno o a un alumno mayor de edad. Estos mensajes sí que podrán ser contestados desde la web familia 2.0.

### **6.3. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA DE ESO Y BACHILLERATO**

Durante el curso 20-21 debido al estado de alarma por el COVID-19 podrá ser de aplicación la [Resolución 4 de mayo 2020 Conselleria de Educación.](#)

Será de aplicación el artículo 7 de la [ORDEN 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana.](#)

Será de aplicación el artículo 99 del [Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.](#)

1. El profesorado evaluará al finalizar cada curso académico los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, según la finalidad y los objetivos establecidos en el Currículum del Bachillerato.

Los resultados de esta evaluación quedarán reflejados en la Memoria Anual del Centro, con el fin de detectar las dificultades producidas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, averiguar las causas y modificar, si es el caso, aquellos aspectos de la práctica docente que se muestran como poco adecuados.

2. El profesorado de cada departamento, al finalizar cada curso académico, evaluará la programación didáctica por medio de la cual desarrolla el currículum de las materias que imparten y planificará el proceso de enseñanza - aprendizaje correspondiente. Tomará como referente el currículum que para cada materia prevé el [Decreto 102/2008, de 11 de julio.](#)

### **6.3.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA EN EL FPB**

Durante el curso 20-21 debido al estado de alarma por el COVID-19 podrá ser de aplicación la [Resolución 4 de mayo 2020 Conselleria de Educación](#).

Será de aplicación el artículo 50 de la [Resolución de 8 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2019-2020 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior](#).

Será de aplicación el artículo 99 del [Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional](#).

### **6.4. ACTIVIDAD DEL PROFESORADO CUANDO EL ALUMNADO REALIZA O HA REALIZADO DEL MÓDULO DE FCT**

Será de aplicación el artículo 43 de la [Resolución de 8 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2019-2020 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior](#).

## **CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN DE MADRES Y PADRES.**

### **7.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

Será de aplicación lo estipulado en el Título IV de los derechos y deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia del [Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell](#).

Además se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El centro docente cooperará estrechamente con los representantes legales de los alumnos y las alumnas menores de edad, y establecerá mecanismos para favorecer la participación en el proceso educativo del alumnado, todo esto, a fin de respetar y potenciar la responsabilidad de las familias en el mencionado proceso. Entre estos mecanismos, el centro docente promoverá compromisos con el alumnado y con sus representantes legales, cuando se trata de alumnado menor de edad, tal como establece el [Decreto 30/2014](#) que regula la declaración de compromiso familia-tutor.

2. El centro establecerá vías para que haya una coordinación e información periódica con el alumnado y con sus representantes legales, cuando este sea menor de edad. En todo caso, el centro les informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en las diferentes programaciones didácticas. Después de cada sesión de evaluación, la tutora o el tutor, les comunicará la información acordada en la sesión sobre el desarrollo de su proceso educativo mediante el Boletín de Calificaciones. Después de la evaluación final en cada curso se informará sobre el resultado de la evaluación con indicación de los resultados obtenidos en todas las materias y ámbitos. Al alumnado de la ESO se le dará el Consejo



Orientador en evaluación ordinaria, en caso de que el alumno/a haya superado todas las asignaturas, o en evaluación extraordinaria en el resto de los casos; los resultados de las evaluaciones individualizadas, si es el caso; las decisiones relativas a la promoción o repetición de curso; las medidas de atención a la diversidad previstas, si hacen falta para que el alumnado progrese en su proceso educativo, y todas las otras cuestiones que acuerde el profesorado del grupo en relación con el proceso educativo del alumno/a.

3. A fin de garantizar la participación y colaboración de los representantes legales del alumnado en el funcionamiento del centro educativo, el equipo directivo del centro establecerá mecanismos para la coordinación con los órganos de las asociaciones de madres y padres constituidas en el centro docente, en los términos previstos por la normativa vigente.

#### **7.1.1. DERECHOS DE LOS PADRES**

Será de aplicación el artículo 50 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

#### **7.2. LA ASOCIACIÓN DE PADRES**

Será de aplicación el artículo 51 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

#### **7.3 DEBERES DE LOS PADRES/MADRES**

Será de aplicación el artículo 52 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Enseñar a sus hijos/as a respetar los libros de texto y material curricular elaborado por los departamentos didácticos. Respetar las normas establecidas por la Conselleria y el centro sobre la organización y protocolo del Banco de Libros y colaborar en todas aquellas acciones necesarias para el buen desarrollo en la recogida de libros al finalizar el curso escolar en junio y la distribución de los lotes de libros en septiembre al alumnado participante del Banco de libros.

## **CAPÍTULO 8: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

### **8.1. DERECHOS**

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

- a) Ser respetados, recibir el tratamiento adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) Para recibir defensa legal 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 posiciones públicas, en los términos establecidos en la ley de asistencia jurídica a la Generalitat.




## **8.2. DEBERES**

El personal administrativo y de servicio tendrá las siguientes funciones:

- a) Colabora con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación con fines estrictamente administrativos o relacionados con su lugar de trabajo.
- c) Garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley orgánica de protección de datos personales y la ley de propiedad intelectual.
- e) Salvaguardar la documentación administrativa, así como guardar la reserva y el sigilo con respecto a la actividad diaria de la escuela.
- f) Comunicar en la dirección del centro todas las incidencias que plantean la violencia sobre las personas y los bienes, y que, por su intensidad, sus consecuencias o su reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros educativos.

## ANEXOS

## ANEXO 3.1.I.

		<b>Unión Europea</b> Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro		
Mariana de San Simeón s/n 46117- Bétera 961606970 Fax 961606971 E-mail 46017882@gva.es www.lesalfabegues.es				
<b><u>DESPESES ACTIVITAT / PRÀCTICA / MATERIAL</u></b>				
<b><u>CICLE D'EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL</u></b>				
A continuació es detallen les activitats, pràctiques i materials necessaris per a la correcta realització dels mòduls en cada curs.				
EPIS, Rescat en allaus, Pràctiques en aigües braves, Pràctiques forestals, Rescat en platges, Pràctiques en helicòpter, Jornades d'emergències, Visita a parcs de bombers, Pràctiques en Rocòdrom, Visita al 112, Eixides diverses a l'exterior, Desplaçaments per a realitzar les Fct's, Material de classe ( Fotocòpies, apunts, impressions, etc )...				
Per la qual cosa s'informa del cost aproximat, per alumne/a de cada curs.				
	<b>1º GM EMERGÈNCIES</b>	<b>2º GM EMERGÈNCIES</b>	<b>1º GS PROTECCIÓ CIVIL</b>	<b>2º GS PROTECCIÓ CIVIL</b>
<b>TOTAL</b>	350€	1.000€	135€	135€
.....				
<b><u>CICLO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ELECTROMECAÁNICA</u></b>				
TAQUILLES: Fiança de 5€				
EINES: Fiança de 10€				
Nota: La fiança serà retornada a final de curs, llevat que no estiga en condicions.				
<b><u>L' alumne deurà adquirir pel seu compte:</u></b>				
- Portar uniforme i botes/Calçat de seguretat ( normativa S3 ), pantalons de treball ( color gris ), guants de treball i ulleres de seguretat.				
- Un <u>POLÍMETRE</u>				
<b><u>El centre li facilitarà previ abonament per part de l'alumne, de:</u></b>				
	DESSUADORA	9 €		
	FORRO POLAR	12 €		
	SAMARRETA I PANTALÒ	14 €		
	SABÓ	3 €		
.....				
L'ALUMNE/A _____, queda				
assabentat dels costos aproximats per mòdul de cada curs				
Data: ____ / ____ / ____				
Firma: _____				

## ANEXO 4.7.I



### **AUTORIZACIONES ENTRADA/SALIDAS DEL CENTRO FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **1) Motivos DEPORTIVOS**

Adjuntar:

- ✓ Carnet de Federación.
- ✓ Certificado del club al que pertenece con fechas y horarios de entrenamientos.

#### **2) Motivos de DOMICILIO LEJANO al CENTRO**

Adjuntar:

- ✓ Certificado de Empadronamiento.

#### **3) Motivos LABORALES**

Adjuntar:

- ✓ Certificado laboral de la empresa con horario de trabajo.

#### **4) Motivos MÉDICOS**

Adjuntar:

- ✓ Informe médico.

#### **5) Motivo de CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**

Adjuntar:

- ✓ Horario del centro firmado por Dirección como visto bueno.
- ✓ Boletín de notas donde aparezcan las asignaturas convalidadas.

#### **6) Motivo de ALUMNOS REPETIDORES**

Adjuntar:

- ✓ Horario del centro firmado por Dirección como visto bueno.

#### **7) Motivo de AUSENCIA DEL DOCENTE, en la/s última/s o primera/s hora/s.**

Adjuntar:

- ✓ Autorización firmada exonerando al centro de las responsabilidades que se puedan derivar de esta autorización

*Nota: Los menores de 18 años, deberán acompañar la autorización con una fotocopia del DNI, del padre/madre o tutor legal.*

**ANEXO 5.12.I**

Mariana de San Simeón s/n 46117- Bétera 961696970 Fax 961696971 E-mail 46017882@gva.es www.ieslesalfabegues.es



**ANNEX III**  
**INFORMACIÓ SOBRE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE DELS SEUS FILLS/ES**

Estimat/a pare/mare:

El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis, regula en l'article 34 les decisions col·lectives dels alumnes per a la inassistència a classe.

D'acord amb aqueix Decret, amb data \_\_\_\_\_ ha tingut lloc una reunió en què els convocants han exposat els motius que justifiquen aquesta actitud, i on s'ha decidit no assistir a classe el/els dia/s \_\_\_\_\_. Aquesta decisió ha sigut adoptada per un mínim de 20 representants de l'alumnat.

Atès que el seu fill/a és menor d'edat, és responsabilitat del Centre informar d'aquesta circumstància. Per aqueix motiu li pregue òmpliga l'apartat que figura més avall, i ho torne al tutor/a a través del seu fill/a.

El Centre garantirà que l'alumnat que ho desitge pugui assistir a classe i estar degudament atès. En tot cas, el professorat pot continuar amb les activitats programades, a tots els efectes, i les faltes d'assistència són registrades i comptabilitzades com justificades si s'ha seguit el protocol establert.

El Decret 39/2008 abans citat garanteix que l'alumnat que exerceix el seu dret de reunió i de no assistència a classe, en els termes descrits anteriorment no serà sancionat com a falta de conducta.

Atentament.

A Bétera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL TUTOR/A

.....

Sr/Sra \_\_\_\_\_, pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a \_\_\_\_\_, menor d'edat, de l'IES Els Alfàbegues de Bétera, a l'empara del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, i als efectes de l'exercici del dret de reunió previst en la Llei Orgànica del Dret a l'Educació, i la Llei Orgànica del Dret de Reunió,

ACUSE REBUT de la informació sobre la decisió col·lectiva, en què participa el meu fill o filla, sobre la no-assistència a classe el/els dia/es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL PARE, MARE, TUTOR O TUTORA

Signat \_\_\_\_\_

**Tornar firmat al Professor/a Tutor/a**



# COMUNICAT D'AMONESTACIÓ

Cognoms i nom de l'alumne/a:		Curs i grup:	
Descripció de la conducta motivadora:			
<b>Tipificació (Art. 35 Decret 39/2008)</b>		<b>Tipificació (Art. 42 Decret 39/2008)</b>	
<input type="checkbox"/> Les faltes de puntualitat injustificades. (ITACA) <input type="checkbox"/> Les faltes d'assistència injustificades. (ITACA) <input type="checkbox"/> Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes. <input type="checkbox"/> Els actes d'indisciplina. <input type="checkbox"/> Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre i/o membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge. (ITACA) <input type="checkbox"/> La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa. <input type="checkbox"/> L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre. <input type="checkbox"/> La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar. <input type="checkbox"/> La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. <input type="checkbox"/> L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. <input type="checkbox"/> Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes. <input type="checkbox"/> La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. <input type="checkbox"/> La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. <input type="checkbox"/> L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre. <input type="checkbox"/> La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.		<input type="checkbox"/> Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008 <input type="checkbox"/> L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal. <input type="checkbox"/> Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives. <input type="checkbox"/> L'assetjament escolar. <input type="checkbox"/> La suplantació de personalitat en actes de la vida docent. <input type="checkbox"/> La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica. <input type="checkbox"/> Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre. <input type="checkbox"/> Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà. <input type="checkbox"/> La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre. <input type="checkbox"/> La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. <input type="checkbox"/> La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre. <input type="checkbox"/> L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre. <input type="checkbox"/> Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.	
<b>Mesures educatives correctores adoptades</b>		<b>Mesures educatives correctores adoptades</b>	
<input type="checkbox"/> Amonestació verbal. <input type="checkbox"/> Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o el director. <input type="checkbox"/> Amonestació per escrit. <input type="checkbox"/> Retirada del telèfon mòbil, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge. <input type="checkbox"/> Privació de temps d'esbarjo per un període de _____ dies lectius (màxim 5 dies). Acompanyat del/a seu/a professor/a. <input type="checkbox"/> Incorporació a l'aula de convivència, amb treball. En acord amb la direcció.		<p><b><u>En aquest cas trucar telefònicament a la família, per informar de la conducta motivadora del Comunicat d'Amonestació.</u></b></p> <p>La direcció o la capolaria d'estudis determinarà la mesura correctora a aplicar i la comunicarà als representats legals de l'alumne/a.</p>	

Copies : 1. Família (blanca) 2. Professor/a (verd) 3. Tutor/a (blau) 4. Capolaria d'estudis/Direcció (rosa)

En Bètera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nom i cognoms del professor/a i signatura.

Signatura de la mare, pare o representant legal.

## SOL.LICITUD PERMÍS I JUSTIFICANT DE FALTA A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

NOM I COGNOMS: \_\_\_\_\_

### TEMPS D'ABSENCIA:

Del dia: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ al dia \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_.

Hores lectives afectades:

Torn de matí	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a
Torn de vesprada	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a

Hores complementaries: \_\_\_\_\_

### PERMÍS i/o JUSTIFICANT D'ABSÈNCIA:

*DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. Son competència de la Direcció del centre educatiu:*

- Malaltia o incapacitat transitòria.
- Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.
- Permís per tècniques prenatales.
- Permís per lactància (excepte els supòsits de sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal, i en este cas serà competència del director Territorial d'Educació). Requereix previ coneixement pel centre educatiu.
- Permís per interrupció de l'embaràs.
- Permís mèdic, educatiu i assistencial.
- Permís per malaltia greu o defunció.
- Permís per proves selectives i exàmens.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per deure inexcusable (excepte els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de duració superior a 14 dies consecutius, i en este cas serà competència del director Territorial d'Educació).
- Permís per funcions representatives i formació.

El/La sotasignat d'aquest document sol·licita el permís indicat a la direcció de l'IES Les Alfàbegues, i es compromet a la presentació de la documentació justificativa d'aquest.

La Direcció de l'IES Les Alfàbegues **RESOL:**

- AUTORITZAR EL PERMIS SOL.LICITAT
- DENEGAR EL PERMIS SOL.LICITAT, per el següent motiu: \_\_\_\_\_

Signatura del/la professor/a:

Data:

Signatura del director:

Data: