



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)



CURSO 25/26

Avda Verge Desamparats, 46950 – Xirivella

Tlfn: 961206080

46017900@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesramonmuntaner/>

ÍNDICE (página)**1.- PREÁMBULO: DILIGENCIA DE APROBACIÓN (5)****2.- PRINCIPIOS GENERALES DE CENTRO: Misión, visión, valores (7)****3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (8)**

1. Dirección (8)
2. Vicedirección (11)
3. Jefatura de Estudios (12)
4. Secretaría (13)

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (21)

1. Comisión de Coordinación Pedagógica (21)
2. Departamento de Orientación (22)
3. Departamentos Didácticos (22)
4. Junta de tutoría (23)
5. Equipo Docente (25)
6. Comisión de Actividades complementarias y extraescolares (26)

6.- OTRAS COORDINACIONES (26)

1. Coordinación de Secundaria (26)
2. Coordinación de Ciclos Formativos (26)
3. Coordinación de Aula de Informática (26)
4. Coordinación de TIC (27)
5. Coordinación de Banco de Libros (27)
6. Coordinación de Igualdad y Convivencia (28)
7. Coordinación PAF (28)
8. Coordinación de Biblioteca (29)
9. Coordinación de Radio y Crònica Jove (29)
10. Coordinación PEAFS (29)

7.- COMUNIDAD EDUCATIVA (30)

1. Profesorado: Derechos (30) y deberes (31).
2. Alumnado:
 - .a Derechos (31) y deberes (33).
 - .b Participación en la vida del centro: delegado/a (33), junta de delegados (34), delegado de centro (35) y asociaciones (36).
 - .c Decisiones colectivas de inasistencia a clase (36).
3. Familias y representantes legales del alumnado (37):
 - .a Derechos y deberes.

- .b Participación en la vida del centro: AMPA (38).
4. Personal de administración y servicios: Derechos y deberes (38).
 5. Personal externo del centro (39).

8.- NORMATIVA INTERNA DEL CENTRO (40)

1. Identificación del alumnado (40).
2. Horarios: general del centro, Secretaría, atención familias (40).
3. Normas sobre asistencia al centro (42), puntualidad y retrasos (43).
4. Salidas del centro durante horario escolar (ESO: 43 – BTX y CF: 44).
5. Control de asistencia del alumnado – Absentismo 44).
6. Uso de móvil y/o dispositivo informático (45).
7. Funcionamiento de las guardias: Patio y horario lectivo (46).
8. Actividades complementarias y extraescolares (48).
9. Uso de recursos y materiales del centro (49): tablones de anuncios (50), baños (50), salas comunes (50), aula informática (51), material TIC (51) y uso social (52).
10. Biblioteca: Horario, Préstamos (52), normas de uso (53).

9.- NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS (55)

1. Libros de texto y material. (55)
2. Normas sobre el uso y organización del Banco de libros. (55)
3. Guía de mantenimiento de los libros de texto. (55)
4. Control del buen mantenimiento de los libros (56).
5. Reparto y devolución de los libros de texto (57).

10.- NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA (58)

1. Criterios para la elaboración del horario y repartición del alumnado en grupos (58).
2. Distribución de las optativas (59).
3. Información inicio de curso (60).
4. Evaluaciones (60).
5. Promoción, permanencia y titulación (6).
 - Promoción y titulación ESO (61).
 - Permanencia, promoción y titulación Bachillerato (62).
 - Permanencia, promoción y titulación Ciclos Formativos (63).
6. Materias Pendientes (74).
 - Calendario de actuación (74).
7. Plan específico del alumnado repetidor (75).
 - Calendario de actuación (75).
8. Solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones (76).

11.- NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA (79)

1. Comisión de Convivencia: Composición, funcionamiento y funciones (79).
 2. Normas de comportamiento para una óptima convivencia (80).
 3. Estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y la convivencia (81).
 4. Prácticas restaurativas (82).
 5. Comunicación a las familias de las conductas que alteran la convivencia (85).
- 1) Conductas contrarias a la convivencia (85).
- .a Leves I y Leves II. (86)
 - .b Medidas de abordaje. (87)
- 2) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (88).
- a. Graves I y Graves II (89-90).
 - b. Medidas de abordaje (91).
 - c. Proceso conciliado (91).
 - d. Reclamaciones desde el inicio del procedimiento ordinario (92).

12.- NORMATIVA SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN (92)

1. Medios de difusión.
2. WEB FAMILIAS.
3. ITACA.
4. Página Web del centro.

13.- NORMATIVA SOBRE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS (93)

1. Actualización de datos.
2. Situación de no-convivencia de los progenitores.
3. Protección de datos.
4. Derechos de imagen y voz.
5. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos del Estado.

14.- SALUD Y BIENESTAR AL CENTRO (94)

15.- Medidas de emergencia y autoprotección del centro. Prevención en riesgos laborales en el sector docente. (95)

ANEXOS

ANEXO I (97):

- Protocolo de intervención ante acoso escolar y/o ciberacoso.

ANEXO II (99):

- Protocolo de intervención ante violencia de género.

ANEXO III (100):

- Protocolo de actuación para la detección de conductas de abuso o tráfico de drogas y otras adicciones.

ANEXO IV (101):

- Protocolo de absentismo.

1.- PREÁMBULO: DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Se entiende por NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) el desarrollo y adaptación de la legislación educativa vigente al Proyecto Educativo de centro. En él se recogerán los **derechos y deberes** de los miembros de la comunidad educativa y las **normas** necesarias para crear el clima de convivencia y aprendizaje adecuado. Se establecerán además los **sistemas de arbitraje y medidas de corrección** de todos los aspectos que pueden dificultar la consecución de este objetivo.

En virtud de las competencias que le otorga el Decreto 190/2012, el Consejo Escolar del IES Ramon Muntaner de Xirivella, reunido el día 6 de septiembre de 2024 (actualizado y modificado el 23 de octubre 2024), Resuelve aprobar el NOF que a continuación se presenta y que ha tenido en cuenta los siguientes documentos institucionales:

- **Decreto 252/2019**, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020** por la que se modifica la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性es en todos los niveles del sistema educativo, para que alcancen el mayor desarrollo posible de todas sus capacidades, tanto individuales como sociales, intelectuales, culturales y emocionales para afrontar los retos y desafíos del siglo XXI.
- **Decreto 195/2022**, de 11 noviembre, del Consell, sobre igualdad y convivencia, derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- **Resolución del 12 de julio de 2022** nos asienta las bases para la organización y funcionamiento de los centros y con los **Decretos 107/2022 y 108/2022**, la comunidad valenciana, establece la ordenación y currículum en nuestra comunidad. Serán por tanto los documentos en los que se justifique esta NOF. **Decretos 66/2024** que modifica el 107 y 108.
- **Art 17 del Decreto 72/2021** por el que se establece la planificación de la orientación educativa y profesional y las líneas estratégicas de actuación y la **Orden**

10/2023 de 22 mayo por la que se regulan y concretan determinados aspectos de la organización y funcionamiento de la orientación educativa y profesional en la CV.

- **Resolución del 22 de julio de 2024** por la que se determinan los aspectos a tener en cuenta para la organización y funcionamiento del centro.

Este documento **podrá ser modificado** en cualquier momento:

- Cuando cambie la legislación vigente en aquellos apartados que afecte.
- Cuando el Consejo Escolar apruebe las modificaciones propuestas por el Equipo Directivo, el Claustro de profesorado, algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas modificaciones y propuestas estarán bien defendidas y argumentadas y velarán por la mejora de la convivencia del centro.
- Las modificaciones serán defendidas y presentadas al Claustro y al Consejo Escolar para que sean aprobadas. Será necesaria la mayoría simple de los miembros asistentes del Consejo Escolar en el momento de la votación.

(Votaciones:

- **Mayoría simple:** mayoría de los presentes sin tener en cuenta abstenciones ni votos nulos.
- **Mayoría absoluta:** más de la mitad de los miembros que integran el órgano. No se pueden delegar las votaciones).
- En caso de que algún supuesto no esté recogido en este documento, siguiendo la legislación vigente, se redactará y se propondrá su inclusión en la NOF.

2.- PRINCIPIOS GENERALES DE CENTRO: Misión, visión, valores.**¿Quiénes somos?**

Somos un centro público, plural, respetuoso, democrático, inclusivo y abierto. Educamos de forma integral i global sin discriminación utilizando al máximo todos los recursos humanos y materiales que disponemos. Somos guía y acompañantes de un gran grupo de estudiantes en su proceso de aprendizaje y formación.

¿Qué queremos?

Queremos que nuestro alumnado sea autónomo, crítico, repetuoso, emprendedor, creativo y que domine las lenguas cooficiales de la comunidad y el inglés y/o francés. Queremos que la educación emocional y las habilidades sociales sean clave para una buena convivencia en el centro. Queremos ser un centro innovador y transformador, cercano a las familias y referente dentro y fuera de la localidad por su forma de trabajar, calidad y equidad.

¿Valores?

Fomentamos el respeto, el autoconocimiento, la resolución de conflictos de forma pacífica, la empatía. Fomentamos el esfuerzo, el trabajo, la responsabilidad, la ilusión para conseguir superar los retos y metas que nos propone la vida. Fomentamos la cooperación, colaboración, la ayuda y el compromiso con la finalidad de crear buenos ciudadanos.

3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (Dec 252/2019)**Dirección (Extracto del Art 16)**

1. Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente.
3. Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
5. Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el PEC y en el PAM.
6. Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
8. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar según la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
9. Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

10. Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
11. Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del PLC y del programa de educación plurilingüe e intercultural implantado en el centro, así como la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
12. Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
13. Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la C. Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
14. Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
15. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
16. Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
17. Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. Capacidad además de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas dando cuentas al consejo escolar y a la Conselleria competente en materia de educación.
18. Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
19. Designar la dirección de los departamentos didácticos encargadas de la coordinación de las materias o áreas de conocimiento y nombrar y cesar a las tutoras y tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, en ambos casos.
20. Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de

carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria.

21. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
22. Gestionar la solicitud de uso de las instalaciones y dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
23. Aprobar los proyectos y las normas del centro (PEC, proyecto de gestión, NOF, PGA, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y consejo escolar.
24. Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
25. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
26. Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la persona que coordine la prevención de riesgos laborales.
27. Firmar los convenios de colaboración con las empresas del entorno que afectan a la formación del alumnado y a la adquisición de nuevas cualificaciones que permiten su inserción profesional.
28. Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
29. Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
30. Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
31. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Vicedirección (Extracto del art 19)

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

Jefatura de Estudios (Extracto del art 20)

1. Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el buen desarrollo del centro.
2. Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución.
3. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
4. Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
5. Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
6. Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
7. Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la COCOPE.
8. Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos.
9. Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
10. Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes niveles y etapas.
11. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
12. Ejercer, en coordinación con dirección, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
13. Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles. De acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la PGA u de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
14. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.

15. Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios establecidos en la concreción curricular correspondiente a las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.
16. Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de procesos de orientación académica y profesional, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la colaboración de los departamentos didácticos.
17. Planificar, junto con la coordinación PAF, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el PAF y colaborar y coordinar aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
18. Asumir las competencias atribuidas a la jefatura de estudios de FP.
19. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria o por los reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Secretaría (Extracto del art 21)

1. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
2. Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscritos al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
3. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
4. Custodiar las actas, los libros y archivos y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
5. Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o

electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

6. Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
7. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
8. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
9. Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
10. Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
11. Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
12. Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
13. Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
14. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
15. Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
16. Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
17. Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
18. Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

4.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los principios de actuación de los órganos colegiados son:

- 1) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el PEC.
- 2) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- 3) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación y en el fomento del uso normalizado del valenciano.
- 4) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- 5) Colaborar en los planes de evaluación sin perjuicio de los procesos de evaluación interna de los centros docentes.
- 6) Impulsar el uso de las TIC como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- 7) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el PEC y PAM.
- 8) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

Consejo Escolar (Extracto Art 26-31 del Decreto 252/2019):

Formado por Dirección (que ocupa la presidencia), Jefatura de Estudios, 1 representante del Ayuntamiento, 1 representante del personal de administración y servicios, 5 representantes de las familias, 7 representantes del profesorado, 4 representantes del alumnado, 1 delegado/a de centro (elegido por la comisión de delegados/as del centro), el secretario del Centro (con voz y sin voto), 1 representante de las organizaciones empresariales (con voz y sin voto).

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir de 1º ESO, no obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de ESO no podrá participar en la selección o el cese de la persona titular de la dirección del centro.

Podrán participar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organizaciones o personas individuales que se considere conveniente para tratar algún tema específico.

- En caso de ausencia, el voto NO puede ser DELEGABLE.

Ejercerá fundamentalmente las siguientes **funciones**:

1. Proponer directrices para la elaboración del PEC, del proyecto de gestión, de las NOF, de la PGA y de todos los planes y programas del centro.
2. Conocer y emitir informes, antes de la aprobación, de los proyectos, planes y NOF del centro y evaluarlos al finalizar el curso.
3. Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa plurilingüe e intercultural adoptado y por el PNL.
4. Realizar propuestas de mejora para el PAM.
5. Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, supervisar su ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
7. Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
8. Conocer y valorar las candidaturas a la dirección y los proyectos presentados. Participar en la elección de la Dirección. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva.
9. Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de dirección (mayoría de dos tercios).
10. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
11. Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas de abordaje adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
12. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del

equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.

13. Informar sobre la admisión del alumnado.
14. Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
15. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
16. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
17. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
18. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
19. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web, web familias e ITACA como herramientas de difusión de información y publicación de la producción digital del centro y de comunicación.
20. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
21. En los centros que imparten **ciclos formativos**, además de las atribuciones mencionadas, tendrá las siguientes:
 1. Analizar la inserción laboral del alumnado titulado en el centro y hacer propuestas para su mejora.
 2. Informar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.
 3. Impulsar y fomentar las relaciones con los centros de trabajo vinculados con las familias profesionales que se imparten en el instituto.
22. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Régimen de funcionamiento del CE:

- En la sesión de constitución del consejo escolar se designará una persona que

impulse medidas educativas para el **fomento de la igualdad** real y efectiva entre mujeres y hombres.

- El CE se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque la dirección. Por iniciativa de al menos 1/3 de los miembros con un plazo de diez días naturales. A parte, **una reunión a principio de curso y otra a final de curso.**
- Las reuniones serán en días hábiles y en horario que facilite la asistencia de la mayoría de sus miembros. Se podrán realizar presencialmente y/o online.
- **Reuniones Ordinarias:** la dirección enviará la convocatoria con el orden de la reunión con **antelación mínima de una semana**. Se enviará además por medios electrónicos toda la documentación que se tenga que aprobar.
- **Reuniones Extraordinaria:** convocatoria de **48 horas**.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Para la realización de las sesiones, deliberaciones y toma de decisiones, se requerirá la presencia de la presidencia, secretaría y de al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- El Consejo Escolar **adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en cada sesión**, excepto en los casos siguientes:
 - Propuesta de revocación de nombramiento de la dirección del centro (necesario 2/3).
 - Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual (mayoría de todos los miembros del CE).
 - Propuesta del proyecto lingüístico de centro (necesario 2/3).
 - Otros procedimientos que determinen la Administración educativa.
- De cada sesión la secretaria/o levantará acta con la siguiente información: personas asistentes, orden del día, lugar y tiempo, deliberaciones y acuerdos adoptados. Se clasificarán por orden cronológico y sin espacios entre una y la siguiente. Podrán aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.
- Un **extracto de los acuerdos** se expondrá tanto en la **página web** como en el **tablón de anuncios**, sin necesidad de la aprobación del acta.
- Cada sector (profesorado, alumnado, familias y PAS) deberá informar de todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo a su respectivo sector de la forma que determine con la confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.
- Cese de miembros en la última sesión del curso escolar: asistencia no justificada mayor al 50% con la mayoría de los miembros con derecho a voto previa audiencia de la persona afectada.

Comisiones del CE:

- La **Comisión Económica** formada por: dirección, secretaría, 1 docente, 1 representante de las familias, 1 alumno/a. Se encargará de formular propuestas para la elaboración del proyecto de gestión y presupuesto. Además, tendrá que supervisar, analizar y asegurar el cumplimiento del proyecto de gestión y presupuesto.
- La **Comisión de Inclusión, igualdad y Convivencia** formada por: dirección, secretaría, la persona CIC, 1 docente, un representante de las familias, un/a estudiante. Su objetivo será el diseño y puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la buena convivencia y erradicación de cualquier tipo de discriminación en el centro.
- La **Comisión Pedagógica y de Actividades Extraescolares** formada por: dirección y/o vicedirección, secretaría, 1 docente, 1 representante de las familias, 1 estudiante. Se encargará de proponer intervenciones que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes.

Claustro del profesorado (Extracto del art 32-34 del Decreto 252/2019):

Ejercerá fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas para la elaboración de todos los planes y proyectos y documentación del centro.
- b) Planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
- c) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y el PAM. Aprobarlo, evaluarlo y proponer posibles modificaciones.
- d) Establecer criterios pedagógicos para asignación y coordinación de las tutorías.
- e) Ser informado de la PGA y memoria Fin de curso antes de la presentación ante el CE.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, el calendario de evaluación. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y elevar informes al CE con propuestas de mejora.
- g) Fijar criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, igualdad entre mujeres y hombres y la resolución de conflictos.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

- k) Emitir informe sobre el NOF del centro antes de su presentación al CE.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las TIC, el PAF y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el CE y participar en la selección de la dirección.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y establecer propuestas para su dinamización.
- r) Fomentar la participación del profesorado del centro en el PAF, en los proyectos de investigación e innovación educativa y en los equipos de trabajo y seminarios.
- s) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las TIC.
- t) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro.
- u) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- v) Cualquier otra que la administración determine en el ámbito de sus competencias.

Régimen de funcionamiento del Claustro:

- Se reunirá **una vez al trimestre**, como mínimo, además de **una reunión a principio y otra a final de curso**.
- Se convocará a todos los miembros del claustro **vía telemática**.
- **Reuniones ordinarias:** se convocará con mínimo **48h de antelación** y se enviará vía electrónica toda la documentación que sea objeto de debate o de aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada de urgencia el asunto a votar.
- **Reuniones extraordinarias:** se convocará con antelación mínima de **24h**.
- Profesorado en permiso, licencia o incapacidad laboral, ha de ser convocado y si no asiste no podrá delegar su voto.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes. El voto podrá ser formulado verbalmente.
- La persona que ejerza la secretaría levantará acta con la siguiente

información: asistentes, orden del día, lugar y horario, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. Se guardarán en el libro de actas por orden cronológico sin dejar espacios en blanco. El acta se podrá aprobar en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Firmada por la secretaria/o y por la dirección.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagógica

(Extracto del art 36-37 del Decreto 252/2019)

Constitución:

Dirección, Jefatura de Estudios y las jefaturas Departamentos Didácticos del Centro y Coordinación de Secundaria y/o Ciclo.

Funciones:

- a) Coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
- b) Secretaría de la COCOPE: persona que designe la dirección del centro a propuesta de la comisión.
- c) El calendario de reuniones y el programa de actividades de la COCOPE se incluirá en la PGA.
- d) Proponer el Proyecto Lingüístico del Centro.
- e) Elaborar el Proyecto Curricular de Centro y realizar las necesarias adaptaciones y modificaciones.
- f) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las Programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- g) Elaborar propuestas sobre orientación educativa y acción tutorial.
- h) Elaborar propuestas de los criterios y procedimientos para las ACIS para el alumnado NEAE y apoyos para la inclusión del alumnado.
- i) Asegurar la coherencia entre el PEC y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- j) Proponer la planificación de las sesiones de evaluación y la distribución de los recursos del centro.
- k) Promover las actividades del PAF y la utilización de las TIC.
- l) Fomentar la evaluación de actividades, planes, programas y proyectos del centro e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- m) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el PEC.
- n) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Departamento de Orientación**(Extracto Art 17 del Decreto 72/2021 y Orden 10/2023 de 22 mayo)****Constitución:**

- Profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- Profesorado docente especializado de apoyo (PT, AL, Educador/a...).

Líneas estratégicas:**1.- Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje (Extracto art 4, O10/2023):**

Contribuir al éxito escolar de todo el alumnado, la personalización del aprendizaje y la detección precoz de las NEAE, desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal.

2.- Igualdad, convivencia y bienestar emocional (Extracto art 5, O 10/2023):

Contribuir en el desarrollo de actitudes y competencias que promuevan la igualdad, la coeducación, la tolerancia, la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, la prevención, la gestión y la resolución pacífica de conflictos, el bienestar emocional, la cohesión social y el sentido de pertenencia al grupo.

Contribuir a generar entornos seguros, saludables, sostenibles, democráticos y donde las personas se sientan acogidas y valoradas por igual.

3.- Transición y acogida (Extracto art 6, O 10/2023)

Garantizar en los procesos de transición entre niveles, ciclos, etapas y modalidades de escolarización, el acompañamiento al alumnado y familias, el trasvase de información, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de las NEAE

4.- Orientación académica y profesional (Extracto art 7, O 10/2023):

Potenciar la madurez vocacional y la autoorientación del alumnado a lo largo de la vida y que sea competente para tomar decisiones responsables, ajustadas y libres de sesgo de género o de cualquier otro tipo.

Departamentos Didácticos y de familia profesional**(Extracto art 41-43 del Decreto 252/2019)****Constitución:**

Departamentos Didácticos: Filosofía, Griego, Latín, Castellano: Lengua y Literatura, Geografía e Historia, Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Dibujo, Francés, Inglés, Música, Educación Física, Tecnología, Valenciano: Lengua y Literatura, Economía, Religión, Informática y Ciclos Formativos de Administración.

Competencias:

- a) Elaborar, coordinar, llevar el seguimiento y evaluar las diferentes Programaciones Didácticas de Ciclo y Curso de las diferentes materias que imparte en el Centro.
- b) Proponer materiales curriculares y la utilización de las TIC.
- c) Proponer actividades de formación del profesorado.
- d) Promover el trabajo colaborativo a través de proyectos.
- e) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con alumnado NEAE.

- f) Establecer los planes de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.
- g) Deliberar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas.
- h) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la PGA.
- i) Organizar y proponer actividades complementarias y extraescolares.
- j) Proponer la oferta parcial de módulos profesionales que puedan ser impartidos por el departamento.
- k) Organizar las materias, módulos y ámbitos en la lengua que corresponda según el PEPLI.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra que la Administración determine en el ámbito de sus competencias.

Funciones de la Dirección del departamento didáctico:

1. Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del PEC y del resto de la normativa en vigor.
2. Coordinar y presidir las reuniones del departamento.
3. Representar al departamento en la COCOPE a la que trasladará las propuestas y/o votaciones de su departamento.
4. Informar de las decisiones tomadas en la sesión de COCOPE al resto de miembros de su departamento.
5. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas.
6. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica del departamento y velar por su mantenimiento, conservación y actualización del inventario.
7. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

.1 Junta de tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Constitución:

Tutores y tutoras de los diferentes grupos reunidos por niveles.

Funciones:

Semanalmente los tutores y tutoras de cada nivel se reúnen con un representante del Equipo Directivo, Orientación y Coordinación de Secundaria (solo en la etapa de la ESO) para tratar los siguientes temas:

- a) Plan de acción Tutorial.
- b) Comisión de Convivencia y problemas de disciplina de cada grupo.
- c) Organización de actividades en común.
- d) Dudas y preguntas.

.2 El profesorado tutor de grupo.

(Extracto del art 39 del Decreto 252/2019)

Cada grupo de los diferentes niveles y enseñanzas del Centro, tendrá un/a profesor/a Tutor/a, de entre el profesorado constituyente del Equipo Docente del Grupo.

Funciones:

- a) Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- b) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- c) Confirmar que la información administrativa enviada vía telemática llega a las familias (faltas de asistencia, incidencias, calificaciones, mensajes...)
- d) Informar periódicamente a los familiares que no puedan acceder a la aplicación WEB FAMILIAS de las faltas de asistencia, para eso remitirá a dichas familias los boletines de faltas, controlando que el alumnado los devuelva firmados. La información será mensual para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Sin perjuicio de lo anterior, pedirá información de los padres/madres y, si corresponde, los informará por otros medios si estima que las ausencias son continuadas o injustificadas. Previa notificación a Jefatura de Estudios, podrá reunir a los representantes legales del alumnado del grupo cuando lo crea conveniente.
- e) Reunir al equipo educativo de su grupo cuando lo crea conveniente.
- f) Facilitar la integración del alumnado en su grupo de clase y en los objetivos y dinámica escolares.
- g) Participar, proponer y colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en la de orientación educativa, conjuntamente con el Departamento de Orientación. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales.
- h) Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de su alumnado para detectar las dificultades y articular las respuestas educativas adecuadas.
- i) Participar en las reuniones periódicas que convoque al efecto el Departamento de Orientación, y colaborar con él en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

j) Mantener reuniones periódicas con el alumnado, bien sea individualmente o colectivamente. Recoger las necesidades y consultas de su alumnado.

k) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre el centro y las familias.

l) Mediar ante el profesorado de su grupo o ante el equipo directivo en los problemas que manifiesten sus alumnos, con colaboración del delegado/da del grupo.

m) Informar a su grupo de las normas de funcionamiento del centro, de sus derechos y deberes, de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los anteriores, del procedimiento de reclamación de calificaciones, de la justificación de ausencias y del horario de atención a padres/madres.

n) El tutor o tutora de grupo en los Ciclos Formativos asumirá, además de la tutoría docente, la supervisión del desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), según lo dispuesto en la Resolución de 29 de julio de 2010, de la Conselleria de Educación (DOCV nº 6329).

ñ) En la ESO, un encuentro trimestral con las familias de forma individual o colectiva, dependiendo del tema a tratar.

Equipo Docente (Extracto del art 38 del Decreto 252/2019)

Constitución:

Estará formado por el conjunto del profesorado que imparte clase en cada grupo, coordinado por la tutoría.

Funciones:

1. Formular propuestas relativas a la elaboración u modificación del PEC y el PAM.
2. Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado NEAE y realizar las ACIS necesarias.
3. Coordinarse con los equipos educativos del mismo nivel y de la misma etapa, este último para facilitar una adecuada transición entre los diferentes cursos.
4. Desarrollar las actuaciones incluidas en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
5. Proponer la información que se tiene que transmitir a las familias sobre los criterios de evaluación y promoción.
6. Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
7. Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado del grupo.
8. Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias.
9. Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
10. Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo del alumnado que debe realizar en casa.

Comisión de Actividades complementarias y extraescolares

Constitución:

Vicedirección, profesorado de diferentes departamentos, el Delegado/a de Centro, un representante de las familias del alumnado y un representante de las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.

Funciones:

a) Elaborar y evaluar la programación de Actividades Extraescolares y Complementarias del Centro, recogiendo las diferentes propuestas de los Departamentos Didáctico

6.- OTRAS COORDINACIONES (Art 49-55 del Decreto 252/2019)

Coordinación de Secundaria

Funciones:

- a) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
- b) Participar en la elaboración y redacción del Proyecto Educativo y del PAM.
- c) Elaborar el plan de información dirigido a los padres, madres y tutores legales y al alumnado que se incorpora al centro. Plan de Transición de primaria a secundaria.
- d) Coordinar las reuniones del profesorado que imparte clase en los grupos de ESO.
- e) Colaborar en la coordinación del Plan de acción tutorial.
- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al IES a efectos de escolarización y formar parte del equipo de transición.

Coordinación de Ciclos Formativos

Funciones:

- a) Coordinar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y la relación con el entorno empresarial.

Coordinación de Aula de Informática

Funciones:

- a) Coordinar el uso de la aula o aulas del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

d) Confeccionar el inventario de máquinas y material informático y responsabilizarse que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

Coordinación de TIC

Funciones:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- g) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.

Coordinación de Banco de Libros

Funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

Coordinación de Igualdad y Convivencia (Bienestar y protección Art 35, LO 8/2021)**Funciones:**

1. Fomentar que todo el alumnado tenga una educación inclusiva, equitativa y de calidad.
2. Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Igualdad de Centro, junto a la dirección del Centro y la COCOPE.
3. Coordinar las actuaciones previstas en el PIC e informar y difundir sobre los protocolos en materia de prevención y protección ante cualquier forma de violencia.
4. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
5. Promover y comunicar la creación de espacios seguros y protectores para el alumnado, en el que se respete la igualdad de género, todo tipo de diversidad cultural y los valores democráticos.
6. Promover planes de formación sobre prevención, detección y actuación para toda la comunidad educativa.
7. Ser referente principal dentro de la comunidad educativa en casos de violencia y discriminación en el centro.
8. Fomentar el respeto, el buen clima de convivencia y una vida sana y saludable.
9. Formar parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.
10. Trabajar conjuntamente con la coordinadora de formación del centro a la hora de elaborar el plan de formación de centro en materia de igualdad y convivencia.
11. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
12. Se actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Coordinación PAF**Funciones:**

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- b) Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, las recomendaciones de los jefes de los departamentos, las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado, y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- c) Coordinar con el CEFIRE de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro que hayan sido aprobadas por la Administración.
- d) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como

en la mejora de los resultados del alumnado.

Coordinación de Biblioteca

Funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca con el profesorado que tenga horas de dedicación a la misma.
- b) Establecer al principio de curso las normas concretas que regulan el servicio de préstamo y el horario de atención a los usuarios/as de la Biblioteca.
- c) Admitir, catalogar y fichar los nuevos fondos bibliográficos. En esta tarea será ayudado por el profesorado que tiene horas de guardia de biblioteca.
- d) Velar por su correcta utilización y orden.

Todos los libros que se adquieran por el centro como fondo de la biblioteca deben ser entregados a la persona coordinadora de la biblioteca para su inventariado y catalogación.

Coordinación de Radio y Crònica Jove

Funciones:

- a) Recopilar las diferentes aportaciones a las publicaciones escritas y audiovisuales del centro.
- b) Reflejar los principios generales del centro en las diferentes publicaciones y comunicados.
- c) Velar porque toda la Comunidad Educativa se vea reflejadas en las comunicaciones realizadas.
- d) Dejar constancias de los acuerdos llegados en las reuniones de coordinación de comunicación.

Coordinación PEAFS

Funciones:

- Elaborar, redactar, llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del plan propuesto.
- Velar por el cumplimiento de las actividades.
- Garantizar el buen uso del material deportivo utilizado.
- Garantizar la no discriminación en las actividades.

Coordinación Redes Sociales

– Funciones:

- A) Publicitar y transmitir la información de las actividades a toda la comunidad educativa.
- B) Coordinar las diferentes informaciones que aparecen en las redes sociales del Instituto.
- C) Recopilar las diferentes aportaciones a las publicaciones escritas y audiovisuales del centro.

- D) Reflejar los principios generales del centro en las diferentes publicaciones y comunicados.
- E) Velar porque toda la Comunidad Educativa se vea reflejadas en las comunicaciones realizadas.
- F) Dejar constancias de los acuerdos llegados en las reuniones de coordinación de comunicación.

7.- COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesorado

Derechos (Extracto del art 44 del Decreto 195/2022):

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento del NOF.
- c) A mantener una comunicación fluida, periódica y respetuosa y recibir la colaboración necesaria de los representantes legales (en las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para que el alumno o alumna) pueda proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- d) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, integridad física y moral.
- e) A ejercer las competencias que en materia de convivencia escolar les atribuyan este Reglamento y el resto de la normativa vigente.
- f) A la autonomía pedagógica y toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia en las actividades bajo la tutela del centro.
- g) A recibir la información en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- h) A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- i) A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias ni potencien conductas antidemocráticas.
- j) A ejercer el derecho a asociación y reunión según la legislación vigente.
- k) A la **consideración de autoridad pública según la Ley 15/2010, 3 diciembre**. Por tanto, los hechos constatados tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad *iuris tantum*, excepto prueba irrefutable en contra.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, por el ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, según establece la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- m) Conocer el proyecto educativo del centro, proyectos, planes y normativa.

Deberes (Extracto del art 45 del Decreto 195/2022):

- a) Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- b) Informar al alumnado y representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación al inicio de curso y en cualquier momento del curso que se le solicite.
- c) Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, igualdad y convivencia escolar, gestión de la igualdad y convivencia.
- d) Respetar y hacer respetar la libertad de toda la comunidad educativa en cualquier ámbito de diversidad.
- e) Participar en la elaboración del NOF.
- f) Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro.
- g) Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y convivencia y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias según la ley vigente.
- h) Comunicar al equipo directivo las situaciones que perjudiquen la convivencia para poder actuar sobre ellas.
- i) Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas establecidas en el NOF y las medidas de abordaje adoptadas.
- j) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos y comunicarlas periódicamente a los representantes legales.
- k) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

Alumnado**Derechos:****Artículo 40. Extracto del Decreto 195/2022:**

1. Derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios de democracia de la igualdad y la convivencia, se concreta en:

- a) Educación en el respeto, igualdad y libertad.
- b) Educación en Derechos Humanos y Derechos del menor.
- c) Educación en valores.
- d) Educación en derechos y deberes.

2. Derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, se concreta en:

- a) Educación en Competencias Clave.
- b) Educación adaptada a la diversidad.
- c) Educación socioemocional.
- d) Formación ética y moral.
- e) Orientación escolar, personal y profesional.
- f) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. Derecho que se respete su intimidad, identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, se concreta en:

- a) Respeto a la orientación sexual, expresión de género, identidad de género, origen étnico y nacional.
- b) El alumnado podrá usar indumentaria y elementos característicos de su etnia o religión en el centro siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de otras personas.
- c) Respeto a la diferencia y diversidad de todas las personas.
- d) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral.

4. Derecho a ser valorado con objetividad.

- a) Ser informado y participar sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las dicesiones y calificaciones obtenidas.
- c) Conocer los aspectos básicos de la evaluación (criterios e instrumentos) y de la promoción y permanencia.
- d) Ser evaluado con más de un instrumento adaptado a cada situación.

5. Derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva, se concreta en:

- a) Participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
- b) Libertad de expresión sin atentar contra las libertades del resto de la comunidad.
- c) Asociación y reunión.

6. Derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades, se concreta en:

- a) Recibir protección y apoyo socioemocional y educativo.
- b) Garantizar la atención específica del alumnado con algún tipo de discapacidad.

7. Derecho a la protección de la salud y a su promoción, se concreta en:

- a) Promoción de la actividad física, ocio y alimentación saludable.

b) Promoción de hábitos digitales saludables.

a) La convocatoria de la Junta de Delegados, en la que se indicará el orden del día, irá firmada por el Delegado de Centro y deberá contar con el visto bueno del Director. La iniciativa de convocatoria para la sesión plenaria de comienzo de curso corresponde al Director.

d) Protección específica de salud mental.

8. Derecho a recibir una educación igualitaria, se concreta en:

- a) Consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género.
- b) Consideración de igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Utilización de lenguaje no sexista y respetuoso.
- d) Elección de las opciones académicas, personales y profesionales.
- e) Consolidación de la madurez personal, social y moral ante relaciones personales y afectivosexuales.

Deberes:

Artículo 41. Extracto del Decreto 195/2022.

1. *Respetar a todas las personas y rechazar la violencia en todas sus formas.*
2. *Estudiar, participar activamente en el proceso de aprendizaje, asistencia continuada, ser puntual y respetar horarios.*
3. *Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.*
4. *Cumplir con las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro.*
5. *Practicar la convivencia positiva y posicionarse a favor de las personas más vulnerables.*
6. *Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones, material y equipamiento del centro y de cualquier persona.*
7. *Hacer uso adecuado y sostenible del agua, material de papelería y de la energía.*

Participación en la vida del centro:

El/La delegado/a de grupo:

- a) Cada grupo-clase estará representado por un delegado y una delegada, elegidos por los propios integrantes del grupo a principio de curso, mediante votación secreta coordinada por la tutoría del grupo, entre aquel alumnado que voluntariamente se presenten a ejercer esta función.
- b) En caso de no existir candidatos, todo el alumnado del grupo podrá ser elegible.
- c) La elección del representante delegado/a y subdelegado/a de grupo, se llevará a cabo en sesión de Tutoría. Previamente a esta sesión, el profesorado Tutor informará al alumnado del grupo sobre las funciones del delegado/a.
- d) Se levantará un acta de la sesión de elección del delegado/a, firmada por el profesorado Tutor y un vocal elegido por el Tutor entre los componentes del grupo.

e) La elección de delegado/a y subdelegado/a se realizará por mayoría simple. En caso de empate, se realizará una segunda votación para desempatar entre aquellos que hayan obtenido igual número de votos.

Funciones:

- .a Representar al alumnado para mediar ante los profesores frente a posibles conflictos.
- .b Representar al alumnado para presentar reclamaciones o efectuar consultas ante Jefatura de Estudios o Dirección.
- .c Representar al alumnado cuando deba comunicarse alguna información en las sesiones de evaluación, o bien cuando sea requerido por el Equipo Docente de Grupo.
- .d Atender a las instrucciones del profesor de guardia ante la falta de asistencia de algún profesor.
- .e Asistir como representante del alumnado a toda reunión a la que sea convocado por la Dirección del Centro, delegado de Centro o Junta de delegados.
- .f El delegado y la delegada del grupo cesarán al finalizar el curso académico, o a petición propia ante Jefatura de Estudios, o por solicitud a Jefatura de Estudios de los dos tercios del alumnado del grupo al que representa.

La junta de delegados/as:**Constitución:**

La Dirección que preside el Consejo, o en quien este delegue, y todos los Delegados/as de Grupo, más los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y el Delegado/a de Centro.

Funciones:

- a) Asesorar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a quienes informarán de los problemas específicos que puedan afectar a los grupos, cursos o turnos que representen.
- b) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia para el Consejo Escolar, bien por propia iniciativa o a requerimiento del propio Consejo Escolar.
- c) Recibir de sus representantes en el Consejo Escolar, con antelación suficiente, información sobre los puntos del orden del día de las correspondientes sesiones y canalizar a través de ellos, si procede, las propuestas pertinentes.
- d) Recibir de sus representantes en el Consejo Escolar información adecuada sobre los acuerdos adoptados por dicho Consejo Escolar y difundirlos en los diversos grupos y cursos.
- e) Elaborar propuestas de criterios para la confección del horario general del Centro.
- f) Elaborar propuestas de actividades extraescolares propias del Centro o de

participación en las de ámbito superior que puedan existir.

g) Proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia del centro.

Funcionamiento de la Junta de Delegados/as:

a) La Junta de Delegados se reunirá en sesión plenaria al menos al comienzo y al final de cada curso, y/o siempre que la convoque el Director o lo solicite la mayoría de sus componentes.

b) La sesión plenaria de comienzo de curso tendrá como finalidad principal la constitución formal de la Junta de Delegados y la elección del Delegado de Centro y su suplente, de modo que no tendrá lugar hasta que haya finalizado la elección de los Delegados de grupo.

c) La sesión plenaria de final de curso realizará un balance del funcionamiento de la Junta de Delegados y elaborará las propuestas que han de ser elevadas al Consejo Escolar del Centro.

d) La Junta de Delegados se reunirá en sesión restringida, correspondiente a una determinada etapa o curso, si la naturaleza de los asuntos a tratar afecta de modo específico a las características propias de la etapa o curso.

e) Para que la Junta de Delegados pueda constituirse válidamente deberá contar con la presencia de al menos la mitad de los Delegados a quienes corresponda asistir, según la modalidad de la sesión.

f) Las reuniones de la Junta de Delegados, en cualquiera de sus modalidades tendrán lugar de modo que no perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas.

g) Las sesiones de la Junta de Delegados en cualquiera de sus modalidades, serán presididas por el Director o persona en quien delegue. Asistirá también el/la Delegado/a de Centro y el/la Coordinador/a de Secundaria.

h) La convocatoria de la Junta de Delegados, en la que se indicará el orden del día, irá firmada por el Delegado de Centro y deberá contar con el visto bueno del Director. La iniciativa de convocatoria para la sesión plenaria de comienzo de curso corresponde al Director.

i) El secretario de la Junta de Delegados levantará acta de las sesiones y hará constar el nombre de los asistentes, así como del curso y grupo al que representen.

Los acuerdos de la Junta de Delegados en cualquiera de sus modalidades, se adoptarán en votación secreta y requerirán la mayoría absoluta de los asistentes, todos los cuales tendrán voz y voto.

Los miembros del consejo de delegados podrán conocer y tendrán derecho a consultar la documentación del Centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, a criterio del Director del Centro, siempre que no afecten el derecho a la intimidad de las personas.

El/la delegado/a de centro:

a) El Delegado/a de Centro es el portavoz de la Junta de Delegados ante los órganos de gobierno del Centro y podrá ostentar la representación del alumnado en

todos aquellos actos o circunstancias en que, por razones de eficacia funcional, resulte conveniente su intervención a juicio del Director.

b) El Subdelegado/a de Centro sustituirá al Delegado en los casos de enfermedad o cualquier otra circunstancia que imposibilite la asistencia de éste, así como en el supuesto de su renuncia aceptada. Ordinariamente actuará de secretario en la Junta de Delegados.

c) En la primera reunión de cada curso escolar, los Delegados de curso elegirán de entre ellos, por mayoría simple, al Delegado de Centro para ese curso académico. El Subdelegado será el alumno que haya conseguido en segundo lugar el mayor número de votos.

d) El Delegado y Subdelegado de Centro cesará en sus funciones al término de su mandato, o bien a petición propia, presentada en escrito razonado a la Junta de Delegados en pleno para su aceptación o denegación, o bien cuando así lo decidan los dos tercios de los miembros de la Junta de Delegados.

Asociaciones de estudiantes:

Las Asociaciones de Estudiantes del Centro, legalmente constituidas, podrán dirigir sus propuestas diferenciadas a la Junta de Delegados.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase:

Desde la derogación del Decreto 39/2008 por el Decreto 195/2022, no hay a nivel de la Comunidad Valenciana ningún decreto al respecto del ejercicio del alumnado a tomar decisiones colectivas de inasistencia, por lo que sigue en vigor el **art 8 de la ley orgánica 8/1985** que, explícitamente pone:

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión del profesorado, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnas, el ejercicio de los cuales se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Con el fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, en la elaboración de sus Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), las condiciones en las que sus estudiantes pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir de 3ºESO, respecto a la asistencia a clase no tendrán consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas a la dirección del centro.”

Desde la sentencia del tribunal Superior de justicia, **el alumnado a partir de 3ºESO no debe presentar ninguna autorización de sus representantes legales en las decisiones colectivas de inasistencia.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN IES RAMON MUNTANER

- A) Sólo es aplicable al alumnado **a partir de 3r curso de la ESO** (inclusive).
- B) Tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio,
- C) Deberán ser **comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de 5 días hábiles** (lectivos: de lunes a viernes), para poder llevar a cabo

las gestiones informativas que este hecho comporta, de forma presencial o vía mail al 46017900@edu.gva.es haciendo constar:

- a. Convocatoria oficial del sindicato de estudiantes que la convoca: día, motivo, duración...
- b. Listado de grupos que pretende secundar la huelga.
- D) Serán comunicadas por el centro docente a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo.
- E) En caso de NO cumplir los plazos establecidos NO se modificarán fechas de pruebas evaluables.
- F) En todo caso, se garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de inasistencia a clase.
- G) El alumnado que NO secunde la huelga deberá acudir al centro y cumplir todo su horario lectivo. No podrá salir del centro si no es recogido por un adulto.

Familias y representantes legales del alumnado

Derechos (Extracto del art 42 del decreto 195/2022):

- a) A conocer el PEC y el resto de planes, proyectos, protocolos del centro.
- b) A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, igualdad y convivencia del centro según la normativa vigente.
 - c) A ser respetadas y que se respeten sus convicciones.
 - d) A ser informadas sobre las decisiones relacionadas con la convivencia y el proceso de aprendizaje que afecten a sus hijos/as, así como presentar reclamaciones por escrito en Secretaría del centro conforme a la normativa vigente.
 - e) A colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
 - f) A asociarse libremente
 - g) A ser escuchadas en las decisiones que afecten a la convivencia, orientación y progreso académico de sus hijos/as.
 - h) A la posibilidad de formarse en igualdad y convivencia.
- Todo el alumnado matriculado ha de acudir al centro con el material necesario para la jornada lectiva: material escolar, equipación deportiva, libros de texto, almuerzo saludable, agua... (evitar bollería industrial, bebidas energéticas o ausencia de alimentación).
- j) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- k) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- l) A que les sean notificadas las faltas de asistencia, retrasos, calificaciones y conductas contrarias a la convivencia.

Deberes (Extracto del art 43 del Decreto 195/2022):

- 1.- Adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, se concreta en:

- Si un alumno o alumna de la ESO, llega tarde al instituto (08.05h), entrará al centro, pero no asistirá a la correspondiente clase. Deberá esperar en la sala de guardia y se incorporará al grupo correspondiente a la siguiente hora. El alumnado de enseñanzas no obligatorias (bachillerato o de ciclos formativos), que acuda al centro una vez cerradas las puertas, deberá esperar fuera del centro hasta la siguiente clase.
 - Conocer y dar apoyo al proceso educativo en colaboración con el profesorado.
 - Fomentar el respeto.
 - Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el centro.
 - Colaborar con la mejora de la convivencia escolar.
 - Respetar la libertad de conciencia y la diversidad de convicciones.
 - Conocer el PEC del centro así como el NOF y resto de protocolos y medidas.
 - Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - Participar de manera activa en los acuerdos y compromisos adoptados por el centro como mecanismo de resolución de conflicto y mejora de la convivencia.
 - Fomentar una actitud responsable en el uso de las TIC.
 - Cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as las normas de convivencia establecidas por el centro y redactadas en el NOF.
 - Derecho a la accesibilidad universal.

Participación en la vida del centro: AMPA.

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes **finalidades**:

Dicha propuesta se pasa por Claustro y Consejo escolar y es aprobada con fecha de 23 abril 2024.

- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
- c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.

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

Personal de administración y servicios

Derechos (Extracto del art 46 del Decreto 195/2022):

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para mejorar el buen clima de convivencia.

c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

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

Deberes:

- a) Conocer, participar y colaborar en el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
- d) Comunicar al equipo directivo las conductas que supongan una alteración de la convivencia.
- e) Velar por el buen uso de las TIC.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Personal externo del centro

- Atendiendo a la **instrucción de 20 de marzo de 2024**, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.
- Para la participación de cualquier agente externo deberá recabarse la siguiente **documentación**:
 - Certificado negativo de registro central de delincuentes sexuales.
 - Anexo I: Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos.
 - Anexo 2: Modelo de comunicación al CE de la participación de agente externo en el centro docente.
 - Anexo 3: Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase. Se enviará vía ITACA por parte de la tutoría.
- Las **entidades colaboradoras** son: Centre Jove, Casa de la Dona, Amas de Casa, Policía Nacional...

- Estas actuaciones se desarrollan dentro del PEC y de la filosofía del centro. Son entidades o personas que colaboran durante varios cursos y complementan la función docente del profesorado.
- También podrá participar **de forma voluntaria personas** que así lo soliciten si cumplen con los requisitos necesarios y su propuesta puede ser de interés a nuestro alumnado y mejora del centro.
- **Las instalaciones son utilizadas fuera del horario lectivo** por el Club de Gimnasia, el Club de Basket de Xirivella tras solicitud expresa y autorización por parte del Consejo Escolar.
- También se ceden las instalaciones del centro al Ayuntamiento u otras entidades que previa comunicación lo solicite y el CE lo autorice.

8.- NORMATIVA INTERNA DEL CENTRO

Identificación del alumnado

- **Carné Escolar:** El alumnado posee un carnet personal e intransferible que le identifica como miembro del centro. En él aparece el NIA (Número de Identificación del Alumnado).

Funciones:

- A) Deberán llevarlo siempre durante el horario escolar para poder identificarse ante la petición de cualquier miembro del profesorado o PAS.
- B) Con el carné escolar el alumnado podrá pagar las fotocopias que realice en el centro. Dicha tarjeta podrá recargarse en Secretaría con dinero efectivo.
- C) Para poder llevarse prestados libros de la Biblioteca del centro.
- D) Deberá mostrarlo en la Sala de Guardia cuando quiera acceder al baño.

Horarios

Durante el horario lectivo, hay un grupo de docentes que se encargan de controlar el centro y sustituir al profesorado ausente. Este profesorado de guardia indicará las tareas que el alumnado cuyo docente está ausente, debe realizar. El/La docente que se vaya a ausentar, siempre que sea posible, debe facilitar tareas al profesorado de guardia.

El **alumnado que es expulsado del aula** por mostrar un comportamiento inadecuado y contrario a las normas de convivencia, por alterar el funcionamiento de la sesión, etc., deberá acudir a la Sala de Guardia con las tareas que el/la docente le haya prescrito.

El **acceso al baño** por parte del alumnado durante el horario lectivo solo estará autorizado por **prescripción médica o ante necesidad y/o urgencia**. El personal de la Sala de Guardia deberá mantener registro del alumnado que accede al baño. El alumnado deberá mostrar su carné del centro y llevar el carné del baño del docente en el que se encuentre en ese momento. Se reducirán las visitas al baño en la primera clase de la mañana y las posteriores a los patios.

Horario de Secretaría:

- Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes: de 08 horas a 14.30 horas.
- Martes: de 08 horas a 18 horas.

Horario de atención del profesorado a los representantes legales:

Cada docente tendrá una hora de atención a los representantes legales. Para concertar dicha reunión, los familiares tendrán que ponerse en contacto con el profesorado vía ITACA, vía mail (los correos oficiales gva del profesorado están disponibles en la pág web del centro) o telefónicamente (961206080) para solicitar cita con el/la docente.

De igual modo, se podrá solicitar reunión con el departamento de orientación o con algún miembro del equipo directivo.

El horario de atención del profesorado a los representantes legales será publicado en la página web del centro y cada docente lo comunicará a sus grupos al inicio de curso.

De cada reunión presencial o comunicación telefónica se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos o compromisos consensuados.

El centro dispone de un **justificante de asistencia al centro para las familias** que lo soliciten. Dicho justificante llevará la hora de la reunión, el sello del centro y la firma del/ de la docente que ha estado presente.

Si alguna familia desea **presentar una queja al centro**, deberá presentar la instancia exponiendo los motivos ante secretaría que dará registro de entrada. Dicha queja se entregará a la persona a quien vaya dirigida y se responderá en tres días hábiles de forma escrita y con registro de salida.

Si alguna familia desea **presentar un reconocimiento positivo al centro** o a alguna persona que trabaje en él, deberá presentar su escrito ante Secretaría por registro de entrada y este será entregado a Dirección y a la persona a la que va dirigido para su lectura y agradecimiento.

Normas sobre la asistencia al centro, puntualidad y retrasos

Asistencia al centro:

- Todo el alumnado matriculado ha de acudir al centro con el material necesario para la jornada lectiva: material escolar, equipación deportiva, libros de texto, almuerzo saludable, agua... (evitar bollería industrial, bebidas energéticas o ausencia de alimentación).
- El alumnado menor de 16 años ha de estar escolarizado y la **asistencia al centro es obligatoria** durante la jornada lectiva, a excepción de enfermedad o motivos justificados.
- La acumulación de faltas injustificadas obligará al centro a abrir el **protocolo de absentismo** (según la resolución 29 diciembre 2021 – ver anexo IV). Periódicamente el centro comunica a Servicios Sociales del Ayuntamiento de Xirivella los casos de absentismo que supera el 15% y se procede a su seguimiento.
- En caso de enfermedad larga o **previsión de ausencia al centro prolongada**, los representantes legales tendrán que informar a la tutoría y justificar con documentación oficial las faltas. El centro elaborará un plan de trabajo y seguimiento del alumnado para que pueda continuar su formación fuera del centro en casos médicos debidamente justificados.

Puntualidad y retrasos:

- La **puntualidad** deberá ser norma para toda la Comunidad Educativa en el Centro. Se considera falta de puntualidad un **retraso superior a cinco minutos**.
- Si un alumno o alumna de la **ESO**, **llega tarde al instituto (08.05h)**, entrará al centro y el profesorado de guardia le acompañará al aula correspondiente pero con la falta de **RETRASO** o **FALTA INJUSTIFICADA** a partir del 3r retraso injustificado. El alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos, deberá esperar fuera del centro hasta la siguiente hora (08.55h).
- Los **retrasos entre clases** durante la jornada lectiva serán amonestados verbalmente e informados vía telefónica a la familia y/o con una hoja de incidencia en caso de reiteración. En caso de reincidencia, se computarán como faltas injustificadas y se tendrán en cuenta para el porcentaje de absentismo.
- El profesor de aula registrará como **falta, en ITACA**, la incomparecencia del alumnado que no se encuentre presente en el aula. De esta forma, ponemos en conocimiento de la familia del alumnado, que el menor no se encuentra en el aula.
- La **acumulación de faltas de asistencia/retrasos injustificados, a primeras horas de la mañana**, en una misma materia y durante el mismo trimestre, puede traducirse en una amonestación escrita por parte del profesor (no expulsión) y su consecuente medida correctora o disciplinaria.

Salidas del centro durante el horario escolar

1.- Alumnado de la ESO:

El alumnado de la ESO no puede salir del centro en horario lectivo sin compañía de un adulto responsable (familiar directo o persona autorizada por los representantes legales de forma expresa). Si algún estudiante abandona el centro sin autorización, se catalogará la infracción como una **falta GRAVE** contra la convivencia del centro.

Si algún familiar no pudiera recoger al menor de edad, podrá **autorizar** por escrito (vía mail, 46017900@edu.gva.es) a otra persona adulta de confianza con la presentación de documentación identificativa.

El **profesorado de guardia contactará telefónicamente con la familia** para corroborar dicha autorización. Posteriormente, dejará constancia de la salida del

alumno. El justificante de salida deberá ser depositado en la bandeja de tutoría para la persona responsable pueda proceder a la justificación de la falta.

2.- Alumnado de Bachillerato i CF:

- **Alumnado mayor de edad:** podrán salir durante los patios o cuando falte un docente.
- **Alumnado menor de edad:** atendiendo a la propuesta del alumnado menor de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos para poder salir del entro durante los dos periodos de descanso y cuando haya ausencia de profesorado, se redacta una **autorización expresa** a tal efecto en el sobre de matrícula para que sea firmada por los representantes legales. Con esta autorización se **exonera de responsabilidad al centro** cuando el alumnado abandone el centro.

Esta autorización es **aprobada por el Consejo Escolar el 23 de abril de 2024.**

En todo caso, se garantizará el derecho a permanecer en el centro al alumnado que no disponga de la preceptiva autorización de sus representantes legales o alumnado que así lo desee.

La **salida** del centro durante los patios será por la puerta anexa al gimnasio sita en C/Carmen Estellés.

La **entrada** por la puerta principal sita en Avda Verge Desamparats, 1.

5.- Control de asistencia del alumnado – **Absentismo (Anexo IV):**

El profesorado tutor deberá informar a las familias o representantes legales en la primera reunión de padres y madres de la importancia de la asistencia a clase y de las consecuencias del absentismo.

El profesorado que forma parte del equipo educativo tiene que controlar la asistencia a clase y registrar las faltas y el tutor/a debe hacer el seguimiento de las faltas de su alumnado. Las familias deben **consultar en la plataforma ITACA las faltas de asistencia** del alumnado.

Las **faltas de asistencia serán informadas** por los representantes legales **el mismo día de la ausencia vía ITACA o vía telefónica al tutor/a.** En cuanto la alumna o el alumno se incorpore al centro, tendrá que entregar el **justificante**

médico o administrativo a su tutor/a. Estos justificantes, deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por los tutores legales del alumnado. La carencia de esta notificación convierte la falta en injustificada.

En caso de **inasistencia a una prueba de carácter evaluable (prueba escrita, exposición oral, entrega de trabajos, prueba física...)**, la familia deberá **informar** como máximo el mismo día de la prueba (vía ITACA o MAIL) al profesorado implicado y a la persona responsable de la tutoría **antes de la primera hora de la mañana (08h)**. Deberá explicar la ausencia con motivos debidamente justificados y **solicitar cambio de fecha para la realización de la prueba**. En cuanto se incorpore a las clases, se entregará un justificante escrito oficial (médico, administrativo, judicial...), en la medida de lo posible, a la persona responsable de la tutoría y/o a la responsable de la prueba.

Si el número de faltas injustificadas mensualmente supera **el 15% se considera un absentismo leve** y si el porcentaje está **entre el 15% y el 25% se considera absentismo grave**.

Protocolo Absentismo: Anexo IV.

6.- Uso de móvil y/o dispositivo informático (Adecuación de la Resol 17 abril 2024, regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos):

Será motivo de **sanción la utilización inadecuada** de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen tanto dentro como fuera del centro siempre que estén bajo la tutela del centro educativo.

Será **sancionable** el uso, manipulación o exhibición de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realicen bajo la tutela del centro educativo.

Las familias han sido informadas en la documentación de la matrícula de la siguiente gestión y **protocolo**:

1.- En caso de que un/a estudiante utilice el móvil o dispositivo informático sin consentimiento del profesorado se le retirará dicho dispositivo y será custodiado en el despacho del equipo directivo.

2.- En caso de que un/a estudiante utilice el dispositivo durante el tiempo de patio, el profesorado de guardia le retirará dicho dispositivo y será custodiado en el centro.

En cualquier de los supuestos anteriores, **el dispositivo tendrá que ser recogido por un representante legal** (para menor de edad) o por el propio/a estudiante (mayor de edad) **únicamente las tardes de martes y jueves de 16h a 18h.**

El alumnado que se niegue a hacer entrega del dispositivo al profesorado cometerá una infracción catalogada como **FALTA GRAVE** y deberá comparecer ante Dirección de estudios.

7.- Funcionamiento de las guardias

Guardias de Patio:

El patio es uno de los momentos donde más conflictos y discusiones pueden surgir, de ahí nuestro esfuerzo por aumentar la presencia de profesorado y ofertar actividades que interesen y entretengan al alumnado.

- El profesorado del Dpt Educación Física coordina, organiza y supervisa las dinámicas de los “**Patios Activos**”: préstamo de material deportivo y organización de ligas a lo largo del curso.
- Otras **actividades** son el club lector, ajedrez, juegos de mesa, dibujo, Bibliopatio, tertulias dialógicas de igualdad y convivencia...
- Profesorado de la Comisión de **Convivencia** encargado de controlar y supervisar al alumnado sancionado sin el disfrute del patio en un aula.
- La **Biblioteca** está disponible al alumnado durante los patios como sala de lectura, de estudio o para prestar/devolver libros.
- Profesorado encargado de controlar la **salida del alumnado mayor de edad** o con autorización de un representante legal para abandonar el centro durante el tiempo de patio. Además, este profesorado se encargará de controlar los **baños exteriores** que están en el edificio del Gimnasio.
- Profesorado encargado de comprobar que todas las aulas están vacías y cerradas con llave, que los pasillos y baños están sin alumnado. Después permanecerá en el **patio** controlando el buen comportamiento del alumnado.

- Profesorado encargado de controlar la **no entrada al edificio mientras dura el descanso**.
- La **Cafetería** está a disposición del alumnado **ÚNICAMENTE en los periodos de patio**. En caso de utilizarla fuera de este horario, el alumnado podrá ser amonestado verbalmente y de hacer caso omiso a las indicaciones del profesorado, por escrito. Se garantizará la oferta de **alimentación saludable** que ofrezca opciones variadas y nutritivas y que promuevan el bienestar del alumnado. Se debe evitar alimentos con alto contenido de azúcares añadidos, con grasas saturadas, la bollería industrial y los snacks poco saludables así como también las bebidas azucaradas, energéticas y con cafeína.

Guardias en horario lectivo:

Durante el horario lectivo, hay un grupo de docentes que se encargan de controlar el centro y sustituir al profesorado ausente. Este profesorado de guardia indicará las tareas que el alumnado cuyo docente está ausente, debe realizar. El/La docente que se vaya a ausentar, siempre que sea posible, debe facilitar tareas al profesorado de guardia.

El **alumnado que es expulsado del aula** por mostrar un comportamiento contrario a las normas de convivencia, alterar el funcionamiento de la sesión, etc., deberá acudir a la Sala de Guardia.

El **acceso al baño** del alumnado durante el horario lectivo, solo estará autorizado por **prescripción médica o por urgencia debidamente justificada**. No se prohíbe en ningún caso el acceso a los baños, únicamente se regula y se controla para evitar el abuso y mal uso de los mismos. El personal de la Sala de Guardia deberá mantener registro del alumnado que accede al baño.

Entre otras funciones, también han de gestionar la **salida del alumnado** del centro y la comprobación de las personas adultas que lo recogen.

La **Cafetería** está a disposición del alumnado **ÚNICAMENTE en los periodos de patio**. En caso de utilizarla fuera de este horario, el alumnado podrá ser amonestado verbalmente y en caso omiso a las indicaciones del profesorado, por escrito.

Actividades complementarias y extraescolares

Consideraciones generales:

- Las actividades han de ser accesibles para todo el alumnado y la cuantía de esta no será motivo para que algún/a estudiante no participe.
- Las actividades están incluidas en la PGA anual del centro y son aprobadas por el Consejo Escolar.
 - Cada salida irá acompañada de una **autorización** que los representantes legales habrán de firmar para que sea entregada al profesorado que organiza dicha actividad.
 - Las actividades serán accesibles a todo el alumnado y no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa ni tendrán ánimo de lucro.
 - La **selección del alumnado** que pueda participar en cada una de las actividades organizadas recaerá en el profesorado que planifique la actividad, en los tutores/as, en Dirección de Estudios y en la Comisión de Convivencia. Se podrá determinar la participación o no en la actividad atendiendo al número y tipología de las incidencias que haya.
 - El **alumnado que no participe** en las actividades debe acudir al centro en su horario habitual y realizar las tareas asignadas por el profesorado de guardia.
 - **Dos semanas antes de las evaluaciones** o durante el mes de mayo en el caso de 2º Bachillerato, no se podrán hacer actividades extraescolares que interfieran las clases.

Actividades complementarias

- A parte de las actividades que organizan los departamentos, en el centro se realizan sesiones de concienciación, prevención e información por parte de entidades externas: Centre Jove, Ajuntament, Ambulatorio, Policía Nacional, Casa de la Dona...
- Las familias serán informadas con antelación de estas actividades (charlas, talleres, audiciones, obras de teatro...).
- Todo el alumnado está obligado a participar activamente en estas actividades.

- Para las actividades que se realicen dentro de la localidad que no conlleve gasto económico para las familias, se adjunta una autorización anual en el sobre de matrícula para salir del centro en horario escolar bajo la tutela del centro.

9.- Uso de recursos y materiales del centro

1. Todos los miembros de la comunidad están obligados al mantenimiento y buena utilización de las instalaciones, del mobiliario y de los materiales del centro.
2. El equipo directivo coordinará el uso y distribución de las dependencias solicitadas por cualquier miembro de la comunidad escolar, para una optimización de los recursos.
3. Cada departamento, dentro de sus aulas materia asignadas, se responsabilizará de determinar las normas de uso de dichas aulas y de sus materiales.
4. Todos los miembros de la comunidad escolar deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza del Centro.
5. El **alumnado** que individual o colectivamente **cause daños** de forma intencionada o por negligencia **en instalaciones o materiales del centro**, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas, quedará **obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación**.
6. Igualmente, el alumnado que sustraiga bienes del Centro tendrá la obligación de restituirlos, siendo responsables subsidiarios sus representantes legales.

Tablones de anuncios:

1. Los tablones de anuncios situados en el vestíbulo y en la sala de profesores serán únicamente de uso institucional o educativo.
2. Los paneles distribuidos por el centro o en las aulas, podrán tener diferentes usos académicos.
3. En todos los comunicados o anuncios que se expongan, deberá constar de forma clara el emisor.
4. No se admitirá ningún material que pueda herir la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa o atente contra la dignidad, libertad o intimidad de las personas.

Uso de los espacios del centro:**Baños comunes:**

El alumnado podrá utilizar los baños exteriores anexos al gimnasio durante los patios (10.45-11.15 y 14.00-14.20).

El alumnado podrá hacer uso del baño en horario lectivo con preinscripción médica o ante una urgencia debidamente justificada. No se prohíbe en ningún caso el acceso a los baños, únicamente se regula y se controla para evitar el abuso y mal uso de los mismos.

- 1.- El baño disponible durante la jornada lectiva se sitúa en la **planta baja junto a la Sala de Guardia**.
- 2.- El alumnado solicitará a la persona responsable del aula el “**pase de baño del docente**” y acudirá a la Sala de Guardia con su **carné de estudiante**.
- 3.- El Coordinador/a de la guardia le facilitará la llave del baño y registrará los datos del alumno/a.

Salas comunes:

- a) **Sala multiusos Amparo Nevado** tendrán prioridad las asignaturas de teatro, exposiciones o charlas. Durante los recreos se abrirá para actividades de los patios activos.
- b) **Biblioteca:** espacio abierto en los patios como sala de lectura, de estudio o para prestar o devolver libros.

c) **Gimnasio y pistas deportivas** son aulas de Educación Física y de uso prioritario para el desarrollo de esta materia, durante el horario lectivo establecido:

- a) El **material deportivo** estará bajo control del personal del Departamento de Educación Física. Podrá ser prestado durante los recreos o en aquellas horas en las que en un determinado grupo, se da la situación de ausencia de profesor/a responsable. Esto se podrá realizar si no interfiere las clases de Educación Física y hay un docente responsable.
- b) Los **servicios y duchas** en el gimnasio podrán utilizarse al final de la actividad deportiva. Es obligatorio que los alumnos se cambien de ropa para evitar malos olores al incorporarse a las aulas.
- c) La **zona exterior de picnic** que pueden usarse durante el horario lectivo con autorización y control del profesorado de guardia.
- d) Durante los recreos, no se permanecerá en las aulas ni en los **pasillos**. La estancia en los mismos dependerá de circunstancias extraordinarias (condiciones meteorológicas...) que determine el equipo directivo.

Aula informática y material TIC (portátiles y tablets):

- El profesorado reservará el aula o el material TIC y garantizará el buen uso y mantenimiento de los dispositivos.
- Cada estudiante tendrá asignado un dispositivo (preferentemente para todo el curso) con la finalidad de poder hacer un seguimiento del manejo, detectar las anomalías o desperfectos y poder encontrar responsables.

- El alumnado que no haga un uso adecuado de los dispositivos, repondrá el material dañado o se hará cargo del gasto económico que conlleve la reparación.
 - Cuando acabe la sesión, cada usuario apagará el dispositivo y verificará el buen estado del mismo.
- **Como los ordenadores son para uso académico, no está permitido jugar, chatear, acceder a páginas que no tengan vinculación con la actividad académica, etc.** Estas infracciones serán catalogadas como **falta grave**.

Uso social.

Diferentes entidades de la localidad solicitan el uso de las instalaciones para fines educativos, culturales y deportivos.

Las instalaciones deportivas (gimnasio y pistas) son utilizadas fuera del horario lectivo por el Club de Gimnasia de Xirivella tras solicitud expresa y autorización por parte del Consejo Escolar. También la utilizan el Club de basket Xirivella.

Además, el departamento de Servicios Sociales, el ayuntamiento para diversos actos, la escuela de adultos Enric Valor... también disfrutan de nuestras instalaciones. Todo este uso es informado y aprobado por el Consejo Escolar.

Biblioteca

Horario (podrá ser modificado a lo largo del curso):

- De lunes a viernes de 10.45-11.15h.
- Lunes-Jueves de 14.00-14.20h.

Préstamos:

Alumnado:

- a) Para poder realizar el préstamo del material de la biblioteca, el alumnado deberá poseer y presentar el carnet del centro y acudir a la biblioteca en el horario habilitado a tal efecto.
- b) Cada alumno o alumna podrá llevarse prestados como máximo **dos ejemplares** a la vez por un período no superior a **15 días** con posibilidad de renovar por dos semanas más. En caso de no cumplir con las fechas del préstamo, se podrá sancionar sin futuros préstamos. Durante el periodo estival, se prestarán los libros de junio a septiembre.

c) Todos los documentos de la biblioteca son susceptibles de ser prestados, excepto diccionarios, enciclopedias y aquellos que requieran un especial cuidado.

d) En situaciones excepcionales, se podrán modificar las directrices establecidas: por indicación expresa del profesorado, material de especial dificultad o elemento imprescindible de trabajo concreto...

Profesorado:

a) Se mantendrán las mismas directrices establecidas para el alumnado.

Todos los préstamos, reservas y devoluciones deben ser registrados informáticamente a través del programa de gestión de la Biblioteca. De ello se encargará la coordinación de la biblioteca.

Normas de uso:

1.- En la biblioteca no se puede comer ni beber. Se debe mantener silencio, orden y limpieza.

2.- No se puede usar el teléfono móvil ni ningún otro tipo de dispositivo tecnológico sin la autorización expresa del personal de biblioteca.

3.- Se debe hacer buen uso de los documentos, materiales y mobiliario de la biblioteca. Deben tratarse con cuidado, para que otros usuarios puedan seguir siendo utilizados. Si un libro resulta dañado deberá ser reparado o repuesto por el usuario que lo estaba utilizando.

4.- Si quiere acceder a un libro para consultar o leer en la sala de la biblioteca, se puede tomar directamente o pedir al profesorado encargado de ello, pero nunca se desordenan los estantes.

5.- Una vez acabada la consulta o lectura de un libro este debe ser dejado encima de una mesa o estante indicados para ello.

6.- En caso de dudas sobre localización de documentos, consulta o consejos de uso y aprovechamiento de la biblioteca, se debe acudir al profesor encargado.

7.- Existe un servicio de uso de ordenadores de sala de biblioteca con unas normas específicas.

8.- Si algún usuario necesita conectarse a internet con su propio equipo, podrá usar las tomas de red de la sala, pero siempre bajo el permiso y supervisión del encargado de la biblioteca.

9.- El alumnado podrá ser expulsado de la biblioteca y sancionado en caso de no cumplimiento de estas normas.

Uso de los ordenadores de la Biblioteca:

Para usar los ordenadores, el alumnado debe dirigirse al profesorado encargado de la biblioteca para que lo inscriban en las hojas de control de acceso, y donde se le asignará un ordenador específico.

- Como los ordenadores son para uso académico, no está permitido jugar, chatear, acceder a páginas que no tengan vinculación con la actividad académica, etc.
- No se puede descargar o instalar software de ningún tipo en el ordenador desde internet. Tampoco se permite guardar información o documento en el disco duro del ordenador.
- Si un alumno quiere hacer uso de un lápiz de memoria, deberá solicitar el permiso del profesor encargado. Este proceso, de ser autorizado, se llevará a cabo bajo supervisión del docente.
- Tanto el ordenador como el resto del equipo informático y mobiliario deben ser objeto de buen uso y especial cuidado, de tal manera que se mantenga en perfecto estado.
- Sólo podrá haber un/a estudiante por ordenador. Si se requiere un trabajo en grupo, éste se hará bajo el permiso y supervisión del profesorado responsable, y manteniendo en todo momento las normas de uso y convivencia generales de la biblioteca.
- Si todos los ordenadores están ocupados y otro alumnado desea hacer uso de ellos, se establecerá un turno de reserva y, en su caso, se limitará el tiempo de uso de los mismos.
- Una vez acabados la consulta o el trabajo el ordenador deberá apagarse y el alumno anotará en la hoja de control de acceso la hora de su salida.

- El incumplimiento de estas normas supondrá el abandono de la biblioteca por parte del alumnado infractor, y la valoración como falta disciplinaria, lo que podrá suponer una sanción de no poder volver a utilizar los ordenadores de biblioteca durante, al menos, un trimestre.

9.- NORMAS SOBRE LA XARXA DE LLIBRES

Libros de texto y material didáctico

El material didáctico y libros de textos se publicarán en junio para el curso siguiente.

Normas sobre el uso y organización del Banco de libros

De acuerdo con la ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte el programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará al PEC.

El programa de reutilización y las normas de utilización y conservación deberán aprobarse por el claustro y el consejo escolar.

Se entiende por **material didáctico reutilizable**: libro de texto (papel o digital) y material curricular de elaboración propia. Los libros de texto deberán tener una vigencia mínima de 4 años. Los materiales de elaboración propia, la duración mínima deberá de dos cursos.

NO formarán parte del banco de libros: material didáctico que no pueda ser reutilizable en cursos posteriores ya que son cuadernillos en los que se debe escribir.

El alumnado está obligado, cuando acabe el correspondiente curso, a devolver los libros prestados al inicio del mismo. Si no se devuelven los libros, perderá el derecho a participar en el curso siguiente. Si se ha producido, por parte del alumno/a, la pérdida o extravío de alguno de los libros, deberá reponerlo para poder participar el curso siguiente.

En caso de no reponerlo, perderá el derecho a participar en la xarxa de llibres el siguiente curso académico.

Guía de mantenimiento de los libros de texto:

El alumnado participante en la xarxa de llibres deberá comprometerse a:

- **Forrar los libros** (que no estén forrados o que su forro esté defectuoso) para asegurar su conservación. (**Forro transparente no adhesivo**).
 - Custodiar los libros durante el curso académico.
 - Se considerará mal uso o deterioro:
 - Hacer dibujos en cualquier parte del libro.
 - Poner adhesivos en cualquier parte del libro.
 - Doblar las hojas del libro.
 - Ensuciar las páginas, portada, contraportada, etc.
 - Romper, arrugar o mojar los libros en su totalidad o en parte.
 - La devolución incompleta de los libros.
 - Escribir palabras o mensajes en los libros.
 - Hacer ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Cuando el alumnado devuelva los libros, si estos no cumplen los requisitos establecidos, tendrá que reponer el libro o libros que se encuentren en mal estado o que hayan sido extraviados. Por tanto, el deterioro de los materiales por mala utilización o pérdida supondrá la pérdida del derecho de participación en el banco de libros del siguiente curso. Para recuperar este derecho, el alumnado, o sus representantes legales, deberán reponer el material deteriorado o extraviado.

Control del buen mantenimiento de los libros:

- Es responsabilidad del alumnado, usuario de la *xarxa de llibres* velar por el buen estado del material que ha adquirido en préstamo. Debe custodiarlos y conservarlos durante todo el curso académico, desde que le son prestados hasta que son devueltos.
- Es responsabilidad del alumnado, **anotar en su agenda y/o en la portada del cuaderno de la materia, el número del libro que le han asignado** en cada una de las diferentes asignaturas.
- Cada docente debe insistir en las ventajas de la existencia de la *xarxa de llibres* y en la necesidad del cuidado de los mismos.
- Ante cualquier desperfecto, pérdida o incidencia, del material de la *xarxa de llibres*, el alumnado lo comunicará a su tutor/a y/o docente de la materia en cuestión y se informará del problema a la persona encargada de la coordinación de la *xarxa*.

- En caso de faltar algún libro o encontrarse en malas condiciones, la familia deberá aportar un ejemplar del mismo libro en condiciones de uso para poder continuar como usuario de *xarxa*.

Reparto y devolución de los libros de texto:

- **ENTREGA:** La entrega de libros se llevará a cabo **el primer día de curso**. Cada grupo, acompañado por su correspondiente tutor/a, pasará por los respectivos departamentos a recoger los libros asignados. Todos los libros utilizados deberán estar numerados. En cada departamento, se generará un registro con los libros asignados a cada estudiante y la correspondiente numeración. La jefatura de cada departamento, facilitará una copia al coordinador de *xarxa*.
- **DEVOLUCIÓN:** La última semana de curso, el profesorado recogerá los libros de sus asignaturas en aquellos grupos en los que imparte docencia. El correspondiente departamento, custodiará los libros hasta el próximo curso. La jefatura de cada departamento facilitará una copia del listado de participantes en la *xarxa* al coordinador de *xarxa de llibres*. En este listado, deberá quedar constancia del alumnado que no ha devuelto el libro en condiciones para ser reutilizado.
- El profesorado de cada departamento deberá **revisar e inventariar** el material recogido y avisar al coordinador de la disponibilidad de material para afrontar el curso siguiente.
- El coordinador de *xarxa*, se encargará de contactar con la familia del alumnado que no cumple los requisitos para participar en la *xarxa de llibres* el curso próximo. De igual forma, deberá informarles de la situación, así como, de qué deberían hacer para volver a ser usuarios de la *xarxa*.
- En caso de no devolución de alguno de los libros de textos pertenecientes a la Xarxa Llibres, se procederá a la expulsión del programa al alumnado y no se le prestará el material durante los próximos cursos.
- En caso de no devolución por parte de alumnado de 4t ESO y 2º Bachillerato, se denunciará la sustracción de los libros a la policía nacional de la localidad.

10.- NORMAS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Criterios para la elaboración del horario de los grupos

- **1º y 2º ESO** tiene una carga horaria de 30 horas con el siguiente horario:
De lunes a viernes de 8h a 14h.
- **El resto de grupos** atendiendo a las 32 horas semanales con la distribución de lunes a jueves de 08h a 15.15h y viernes de 08h a 14h.
- Hay dos **periodos de descanso**: de 10.45h a 11.15h y de 14h a 14.20h.

La/El PT, AiL y Educador/a entra en los grupos de la ESO donde hay alumnado con NESE como medida de Nivel VI.

Las sesiones de Ed Física se distribuyen a primeras horas para evitar las altas temperaturas de los meses de más calor.

Se hace una repartición lo más equitativa posible del uso de las instalaciones (Biblioteca, Aula Informática, Laboratorios, Talleres...) entre todos los grupos y docentes que lo solicitan.

Este curso implementamos novedades con las **aulas materias** para que cada departamento imparta sus sesiones en sus dependencias habilitadas con material específico de la asignatura.

Repartición del alumnado en grupos:

- En 1º y 2º ESO se distribuye al alumnado en seis grupos para reducir la ratio estipulada por Conselleria de 30 estudiantes por aula. Con esta distribución reduciremos el número de estudiantes entre 22-25 por aula.
- A final de curso, los tutores y tutoras distribuirán el alumnado que promociona y el repetidor en los diferentes grupos de forma equitativa y no discriminatoria repartiendo sexo, alumnado con NEAE, repeticiones, altas capacidades, disruptivos... En 1º ESO, se atiende a las directrices del profesorado de primaria.
- Se intenta que haya el mismo nº de estudiantes en cada grupo con un perfil similar.

Distribución de las optativas

El centro establecerá la oferta de las materias optativas atendiendo a los criterios de la demanda del alumnado en la prematrícula que se realiza en el mes de abril-mayo a la disponibilidad del profesorado con destino definitivo en el centro, al carácter progresivo del currículo de determinadas materias a lo largo de los diferentes cursos, así como a las posibilidades organizativas y a la disponibilidad de recursos.

Para facilitar la organización del curso siguiente, **la prematrícula del mes de abril-mayo será vinculante**, es decir, la elección de la optativa será la que se le asignará al alumnado que la haya solicitado en este periodo.

Cada materia optativa tendrá un número de plazas cerrado (20-22máx) para garantizar una distribución equitativa entre todas las materias optativas.

En caso de que exista más demanda de una determinada materia optativa que la oferta que el centro puede ofrecer, se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Se asignará a aquel alumnado que la haya cursado con anterioridad con aprovechamiento de la misma, para garantizar la progresión del aprendizaje.
- b) En segundo lugar se tendrá en cuenta la nota media del curso anterior, asignando la materia a aquel alumnado que haya obtenido una media ponderada mayor.

La asignación de las optativas vendrá regida por la valoración del equipo docente del alumnado en la evaluación final de curso (o tutorías de 6º primaria para el alumnado de 1º ESO) pensando en las necesidades de cada estudiante y en el éxito

académico. Es decir, no se asegura asignar la optativa que solicite el alumnado si se considera más beneficiosa otra materia para su evolución académica.

Información inicio de curso

Los Departamentos Didácticos presentarán las propuestas educativas LOMLOE de cada materia a Dirección para que puedan ser publicadas en la página web del centro y disponible para su consulta a las familias y alumnado.

El profesorado informará durante las primeras sesiones sobre el contenido de la propuesta didáctica, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.

Del mismo modo se informará de los criterios para recuperar las materias pendientes que estarán publicados en la pág web.

Evaluaciones

Evaluación inicial: Durante el mes de octubre, los Equipos Docentes efectuarán una evaluación para revisar los aspectos académicos iniciales, así como las actitudes individuales y grupales.

1a Evaluación: Mes de diciembre.

2a Evaluación: Mes de marzo.

3a Evaluación: Mes de junio.

Evaluación Extraordinaria (solo bachillerato y ciclos): Final de junio.

Una vez realizada la evaluación de cada grupo, desde la tutoría se informará a las familias y representantes legales de la **publicación de las cualificaciones en WEB FAMILIAS**. Si no tiene acceso a medios telemáticos, se imprimirá el boletín bajo petición expresa de las familias o representantes legales (en menores de edad) o del propio alumnado (mayor de edad).

En la **evaluación final** las tutorías entregarán los boletines y consejos orientadores (a quien proceda) directamente a las familias con **una breve entrevista presencial**.

En la ESO, las calificaciones serán cuantificativa con los siguientes términos **1-2-3-4 (Ins) - 5 (Suf) - 6 (Bien) - 7-8 (Not) - 9-10 (Sob)** y cualitativa atendiendo a los progresos en las competencias específicas de la materia, las competencias clave

de la etapa y las dificultades que pueda presentar el alumnado para la consecución de los mismos.

En **Bachillerato**, la calificación cuantificativa irá **de 0 a 10 y No Presentado** en la convocatoria extraordinaria. También irá acompañado de un comentario cualitativo.

Promoción, permanencia y titulación

Promoción en ESO:

De acuerdo con el artículo 16 del Real Decreto 217/2022 por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO, la evaluación, promoción y titulación queda de la siguiente manera y el decreto 66/2024 que lo modifica:

- La permanencia en el mismo curso se debe considerar una medida de carácter excepcional y tras haber agotado las medidas de refuerzo y apoyo para superar las dificultades de aprendizaje. En todo caso, solo se podrá permanecer en el mismo curso una única vez y dos veces a lo largo de toda la educación obligatoria.
- **Promocionará** el alumnado que haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en una o dos materias (contando las materias pendientes).
- Promoción con **materias pendientes**: las materias pendientes tendrán un plan de refuerzo que será revisado a lo largo del curso por el profesorado o jefatura de departamento de las materias a recuperar y trimestralmente en las sesiones de evaluación. Esta información se plasmará en el acta de la evaluación. Tanto el alumnado como las familias serán informadas de los criterios de recuperación a principio de curso y esta información estará disponible en la página web.
- Alumnado de **PDC I – II con materias pendientes**:
 - si la materia está dentro de algún ámbito: se considerará superada cuando se supere el ámbito o siguiendo el plan de recuperación que determine el profesorado que imparta el ámbito. En caso de no superación, tendrá la opción de una prueba escrita durante el mes de mayo.
 - materias fuera del ámbito: seguir los planes de refuerzo establecidos por el departamento.

Titulación en ESO:

La junta de Evaluación de 4º ESO decidirá la concesión al estudiante del **título de Graduado**:

- Obtendrá el título de ESO el alumnado que haya superado todas las materias de la ESO.
- En caso de alguna materia no superada, de forma colegiada, con mayoría simple (voto de calidad para el tutor/a en caso de empate), decidirá la titulación o no. En este caso, el equipo docente considerará la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos y las competencias de la etapa como en sus posibilidades de progreso.
- Todo el alumnado, que no permanezca un curso más, recibirá un **certificado oficial** donde constarán el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el perfil de salida.
- Excepcionalmente, un/a estudiante podrá permanecer un curso más en 4º ESO aun habiendo superado el límite máximo de repeticiones de dos cursos en toda la educación obligatoria. Se tendrá en cuenta lo establecido en la ley.

Permanencia y Promoción en Bachillerato:

De acuerdo con el Decreto 108/2022 del 5 de agosto (y el decreto 66/2024 que lo modifica) por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato, la evaluación, promoción y titulación queda de la siguiente manera:

- La **permanencia** en Bachillerato en régimen ordinario diurno es de cuatro años como máximo.
- Para anular matrícula por enfermedad prolongada, incorporación a la vida laboral o por obligaciones ineludibles personales o familiares se deberá solicitar antes de finalizar abril del año escolar en curso.
- **Promocionará** a segundo curso de Bachillerato el alumnado con todas las materias superadas o con un **máximo de dos no superadas**. El profesorado

establecerá un plan de recuperación específico para la superación de las materias pendientes.

- Para la recuperación de las materias no superadas en la evaluación final, se establecerá un calendario de **pruebas extraordinarias** tras haber finalizado el periodo lectivo de cada curso (final de junio).

Titulación en Bachillerato:

- Obtendrá el título de Bachillerato el alumnado con evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
- Excepcionalmente, el equipo educativo podrá decidir, en la **evaluación extraordinaria**, la obtención del título de bachillerato con una asignatura no superada siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Se considera que el estudiante ha logrado los objetivos y competencias vinculados a esa titulación. Decisión que será tomada por mayoría simple (voto de calidad el tutor/a en caso de empate).
 - Que no se haya producido inasistencia continuada y no justificada por parte del estudiante.
 - El estudiante se ha presentado a las pruebas y ha realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la prueba extraordinaria.
 - Que la media aritmética de todas las materias de los dos cursos es igual o superior a cinco, también se considera la nota de la materia no superada.

Promoción en Ciclos Formativos:

Promoción de curso en régimen presencial

1. Se podrá promocionar a segundo curso:

- En ciclos de grado medio y superior, cuando se haya superado al menos el 80% del total de las horas lectivas del primer curso.

2. Quien haya superado el 50% del total de las horas lectivas de primer curso podrá matricularse en módulos de segundo curso hasta completar

un máximo de 1000 horas, siempre que exista disponibilidad después de finalizar el procedimiento de admisión en los centros y previa autorización de la Inspección de Educación.

3. Cuando un estudiante de primer curso no se incorpore al periodo de formación en empresa por causas debidamente justificadas y acreditadas, desarrollará el curso completo en el centro educativo y realizará, durante dicho periodo, actividades complementarias, extraescolares y/o de refuerzo, que le permitan acercarse al ámbito socio-laboral.

En segundo curso, se estará a lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

4. Para el alumnado que no haya superado algún módulo profesional se establecerá un programa de recuperación individual en los siguientes términos:

a) El miembro del equipo educativo responsable de cada módulo profesional organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y criterios de evaluación dirigidas a la superación de los resultados no adquiridos. Todo ello estará recogido en la Programación General Anual del centro (PGA) y en las respectivas programaciones docentes.

b) El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- Programa de recuperación de módulos y/o RA no superados en la evaluación ordinaria de primer o segundo curso.
- Programa de recuperación para alumnado de segundo curso con módulos no superados de primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente con los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases de los módulos pendientes.

- En los ciclos de Grado Superior el Proyecto intermodular de segundo curso incluirá si es el caso el correspondiente plan de recuperación del Proyecto intermodular de primero.
- En ciclos LOGSE la promoción será la establecida en la normativa correspondiente.

Títulación Ciclo Formativo:

1. Según el artículo 15 de la Orden 8/2025:

- a) La superación de cualquier oferta formativa requerirá la calificación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo o curso de especialización.
- b) El equipo educativo actuará de manera colegiada en la adopción de la decisión de obtención de la titulación, teniendo siempre en cuenta la competencia general del título y las competencias profesionales y para la empleabilidad e inserción en el ámbito sociolaboral.
- c) Para la obtención del título correspondiente, será indispensable acreditar previamente los requisitos académicos necesarios para el acceso al ciclo formativo o curso de especialización.

2. Mientras no se desarrollen los currículos de los grados E no se podrán emitir el título correspondiente pero sí la propuesta del mismo.

3. Algunos cursos de especialización LOE titulan y otros solamente certifican. Los reales decretos de los mismos son los que determinan esta circunstancia.

4. La titulación de ciclos LOGSE será según su normativa correspondiente.

Permanencia en Ciclos Formativos:

Convocatorias.

1. Número de convocatorias.

- a) En las ofertas formativas de Grado D, el alumnado dispondrá, de dos convocatorias en el curso académico para la evaluación y calificación de los módulos profesionales cursados, sin poder superar el máximo de cuatro convocatorias establecido en el art. 18.13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Los grados E contarán con un total de dos convocatorias para cada módulo.
- b) Tal y como establece el artículo 10 de la Orden 8/2025 de evaluación, se podrá autorizar una convocatoria extraordinaria de gracia a quienes hayan agotado el número máximo de convocatorias por uno de estos motivos, de acuerdo con el art. 125 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio:
- Enfermedad o discapacidad documentalmente acreditada.
 - Situaciones sobrevenidas que hayan condicionado o impeditido el desarrollo ordinario del curso por parte de la persona en formación, debidamente motivadas y acreditadas.
- c) El procedimiento de solicitud de la convocatoria extraordinaria de gracia será el establecido en el mencionado artículo 10 de la Orden 8/2025.

2. Opciones al agotar convocatorias.

El alumnado que haya agotado el número de convocatorias establecidas podrá optar a las alternativas siguientes para superar los diferentes módulos pendientes:

- Realización de las pruebas libres para la obtención de los títulos de técnico o técnica y de técnico o técnica superior de Formación Profesional que anualmente se convocan.
- Solicitud de convocatoria extraordinaria o de gracia.
- Cursar los módulos no superados en modalidad de oferta modular.

3. Distribución temporal.

Para los grados D y E, las convocatorias se distribuirán durante el curso académico de la manera siguiente:

a) Convocatoria ordinaria: al finalizar el tercer trimestre del curso académico del primer o segundo curso.

b) Segunda convocatoria:

- Con posterioridad a la primera convocatoria para los módulos pendientes del primer curso, tanto para el alumnado de primer curso como para el de segundo curso con módulos pendientes de primero.

- Al finalizar el tercer trimestre, para los módulos pendientes del segundo curso.

4. Acceso a la segunda convocatoria.

Para los grados D y E, quien no supere algún módulo profesional de los realizados en el centro educativo en la primera convocatoria dispondrá en el mismo curso escolar de una segunda convocatoria.

Con el fin de facilitar al alumnado la superación de los resultados de aprendizaje no adquiridos en los módulos profesionales, el profesorado organizará un programa formativo específico.

El programa formativo específico de los módulos no superados se diseñará de manera diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa formativo específico posterior a la evaluación de la primera convocatoria. Se diseñará para que el alumno o la alumna lo realice entre la primera y la segunda convocatoria, sin asistir a clases ni a tutorías, pero contando con la orientación previa del profesorado.

b) Programa formativo específico después de la evaluación de la segunda convocatoria, en el caso de los grados D y E. Se diseñará para que el alumno o la alumna lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a

las clases del módulo o los módulos pendientes.

Después de la evaluación de la primera convocatoria, el equipo educativo podrá autorizar la renuncia extraordinaria a la segunda convocatoria.

Las razones que se aleguen para la renuncia se deben justificar siempre documentalmente.

5. Renuncia a convocatoria.

a) El procedimiento de renuncia de convocatoria será el establecido en el artículo 9 de la Orden 8/2025 de evaluación y se podrá renunciar a la convocatoria ordinaria según el modelo del anexo IV de estas instrucciones siempre que se justifique alguno de estos motivos:

- Enfermedad documentalmente acreditada.
- Motivos de conciliación laboral.
- Otras circunstancias individualizadas que valore la Dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.

b) En el caso de alumnado que no haya superado la convocatoria ordinaria, el profesor/a del módulo informará si la persona está en condiciones de realizar las actividades de recuperación y afrontar con posibilidades de éxito la convocatoria extraordinaria.

De no ser así, la persona interesada podrá decidir su presentación a la prueba extraordinaria o renunciar a la misma, a fin de no agotar el número máximo de convocatorias establecidas y siempre según el procedimiento indicado en artículo 9 de la Orden 8/2025.

Asistencia.

La presencialidad será de al menos el 85% y se debe ajustar a lo que regula la Orden 8/2025, de 22 de abril, de evaluación en FP (https://dogv.gva.es/datos/2025/04/30/pdf/2025_13083_es.pdf).

Los centros registrarán las faltas de asistencia a las actividades de formación, tanto las del centro educativo como las de asistencia a la Formación en Empresa de cada módulo.

En caso de superar el límite de inasistencia, la persona responsable del módulo profesional podrá considerar mantener el derecho a la evaluación continua, con lo que se puede diseñar una adaptación individual para la evaluación continua, o el mantenimiento del puesto escolar, siempre que se valore que hay la posibilidad de adquirir los resultados de aprendizaje a final de curso, y considerando situaciones y circunstancias excepcionales como las siguientes:

- Personas con ocupación o actividad económica cuyos horarios o desempeño de responsabilidades laborales dificulten cumplir con la presencialidad.
- Enfermedades o indisposiciones por causa mayor que imposibiliten la asistencia presencial o el seguimiento de las actividades continuas.
- Deberes y responsabilidades derivadas de la atención de menores a cargo suyo o personas mayores dependientes del alumno o la alumna.
- Situaciones de violencia de género, violencia contra menores o acoso escolar.

En el caso de pérdida de evaluación continua, la Dirección General de Formación Profesional facilitará una modelo para su comunicación a la persona interesada que se publicará a tal efecto en la página web de FP.

Anulación y pérdida de matrícula

La anulación y pérdida de matrícula en centros sostenidos con fondos públicos, se ajustará a lo establecido en el artículo 8 de la Orden 8/2025, de 22 de abril, de evaluación en FP
(https://dogv.gva.es/datos/2025/04/30/pdf/2025_13083_es.pdf).

La anulación y pérdida de matrícula implican la pérdida de plaza escolar del curso y de todos los módulos en que se esté matriculado. Para continuar los estudios posteriormente, hay que concurrir de nuevo al proceso de admisión.

En el caso de ciclos LOGSE será de aplicación la Orden 79/2010, de 27 de agosto, en aplicación de lo previsto en las Disposiciones Transitoria y Derogatoria del citado texto legal.

A instancia de la persona interesada

1. Las solicitudes de anulación de matrícula se deben presentar según el modelo de solicitud publicado a tal efecto en el anexo II de estas instrucciones, ante la dirección del centro.

La anulación de matrícula a instancias de la persona interesada computará en el cálculo de matrículas consumidas, salvo que solicite:

- Antes del mes de enero del año académico en curso.
- Antes de iniciar el tercer trimestre del curso académico por cualquiera de los motivos justificados de renuncia a convocatoria incluidos en el apartado 14.5. de estas instrucciones.

En ciclos LOE, cuando la matrícula solo incluya el módulo de FCT y, en su caso, el módulo de Proyecto, la anulación de esta se solicitará antes del comienzo de su realización.

2. La dirección del centro de estudios resolverá la solicitud en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la presentación, oídos, en su caso, el equipo docente y el departamento de orientación, mediante una resolución que se comunicará a la persona interesada según el modelo del anexo III de estas instrucciones. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o la alumna y se notificará, en su caso, al centro público al que está adscrito el centro privado. El silencio administrativo tendrá carácter estimatorio. Contra la resolución

desestimatoria, se podrá interponer un recurso de alzada ante la dirección territorial correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. En régimen semipresencial, se podrá solicitar bien la anulación de matrícula del curso o bien la anulación de matrícula de módulos concretos. En los dos casos se perderá el derecho a la enseñanza, la evaluación y la calificación de los correspondientes módulos de acuerdo con su normativa específica.

4. En el caso de concesión de la anulación de matrícula del curso en régimen presencial o de todos los módulos en régimen semipresencial, no se computarán las convocatorias a las que habría dado derecho la matrícula.

Además, perderá su derecho de reserva de la plaza para posteriores cursos académicos.

5. La anulación de matrícula es independiente de la renuncia a convocatorias concretas de módulos que se puedan solicitar, sin que la renuncia a convocatorias implique la renuncia de la matrícula.

Por inasistencia

1. La condición necesaria que, con carácter general, mantiene vigente la matrícula en un ciclo formativo es la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial y la asistencia a las tutorías colectivas, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular al aula virtual o la participación en los foros en régimen semipresencial.

2. El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, excluyendo los módulos

profesionales pendientes de cursos anteriores, si hay, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

3. Será causa de anulación de matrícula la inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos no justificada a las actividades formativas.

4. Son faltas justificadas:

- las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno,
- atención a familiares de primer grado de consanguinidad,
- Otras circunstancias individualizadas de fuerza mayor de centros que valore la Dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.

El equipo educativo, asesorado por el equipo de orientación, propondrá flexibilizaciones de estos criterios con el objetivo de que el alumnado pueda lograr total o parcialmente los objetivos y estándares de competencia del ciclo formativo, para su inserción laboral.

5. El centro educativo advertirá y notificará de manera fehaciente:

- La posibilidad de pérdida de matrícula a quien llegue al 5% de inasistencia u 8 días lectivos consecutivos sin justificar.
- La pérdida motivada de la matrícula superado el porcentaje de inasistencia por faltas injustificadas o por días lectivos consecutivos.

Esta comunicación se entenderá realizada si se comunica a través de ITACA, Web Familia, o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. 6. Como máximo el 15 de octubre a propuesta del tutor o la tutora del grupo, la dirección del centro acordará la anulación de matrícula de quien acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior a lo que establece el presente apartado.

7. Después del mes de octubre, se acordará la anulación de matrícula cuando se supere el máximo 15% de horas de inasistencia, injustificadas o

con justificación improcedente, o de 10 días lectivos consecutivos.

8. En el momento de la matriculación, los centros educativos informarán al alumnado sobre los efectos que las faltas injustificadas pueden tener respecto a la matrícula y su límite.

El alumno o la alumna, o sus representantes legales, en caso de ser menores, firmarán la aceptación de estas condiciones.

Así mismo, al inicio de las actividades lectivas, el tutor o la tutora deberá informar al alumnado sobre lo que dispone este punto.

Procedimiento de anulación de matrícula

Si se llega al límite del 15% de faltas o a los 10 días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, la dirección del centro notificará la anulación de la matrícula por inasistencia al alumno o la alumna, o a sus representantes legales, con el trámite de audiencia previa a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

Esta comunicación se entenderá realizada si se comunica a través de ITACA, Web Familia, o por cualquiera de los medios establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la resolución adoptada, se podrá recurrir en alzada ante la dirección territorial correspondiente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Se adjuntará una copia de la resolución de la anulación de la matrícula al expediente académico.

En el caso de alumnado de centros privados, las notificaciones serán realizadas por la dirección del centro público a petición de la dirección del centro privado adscrito, una vez comprobado que se han llevado a cabo los trámites que recoge este punto.

Las notificaciones se efectuarán de forma que quede constancia de su recepción.

Materias pendientes

Atendiendo a la **orden 107-108/2022 de 5 agosto**; aquel alumnado que promocione de curso con asignaturas pendientes de cursos anteriores recibirá por parte del equipo docente de un **programa para su recuperación** con unas condiciones concretas que permitan la evaluación positiva de la materia pendiente (publicado en la página web del centro y comunicado al alumnado y familias interesadas).

Calendario de actuación:

1.- JUNIO:

Desde la tutoría se informará a los representantes legales de las materias pendientes y de que los criterios de recuperación de estas están publicados en la página web del centro:

- De forma presencial en la reunión de entrega de notas.
- Vía ITACA a aquellas familias que no acudan a la reunión presencial.

2. SEPTIEMBRE:

- En las primeras reuniones con tutores/as, la coordinadora de secundaria, jefatura de estudios/vicedirección y departamento de orientación, facilitarán el listado de materias pendientes y los criterios de recuperación.
- El tutor/a revisará junto al alumnado las materias pendientes que tiene, los criterios de recuperación publicados en la página web del centro y les instará a ponerse en contacto con el profesorado responsable (docente que imparte la materia en el curso actual o jefatura de departamento).
- El profesorado informará al alumnado de los criterios de recuperación de la materia pendiente y las fechas o plazos a tener en cuenta.
- Desde tutoría se informará a las familias vía ITACA y en la reunión de inicio de curso de las materias pendientes y de los criterios de recuperación publicados en la página web del centro.

3.- DURANTE EL CURSO:

El profesorado de área que tiene alumnado con materias pendientes (o jefatura de departamento en su defecto), será el responsable de hacer el seguimiento y de informar al alumnado implicado de la temporalización de los instrumentos a para recuperar la materia.

4.- SESIONES DE EVALUACIÓN:

Quedará plasmado en el acta de cada evaluación el progreso y evolución de cada materia pendiente en el apartado de Programa de Recuperación.

Plan específico del alumnado repetidor

La repetición se considerará una medida de carácter extraordinario y se llevará a cabo una vez agotadas todas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para resolver las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

El alumnado repetidor tendrá un Plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos documentos serán elaborados por el equipo docente de cada grupo siguiendo los criterios establecidos por la COCOPE, o en quien recaiga dicha función, y con la supervisión del departamento de orientación.

Calendario de actuación:**1.- JUNIO:**

El tutor o la tutora cuando entregue el boletín de notas a la familia informará de la repetición y del plan específico personalizado que se llevará a cabo durante el curso siguiente.

En caso de que no acuda a la reunión, se le informará vía ITACA

2.- JULIO:

Las tutoras y tutores del nivel correspondiente distribuirán al alumnado repetidor entre las diferentes clases con el objetivo de garantizar un buen nivel de respuesta educativa y atendiendo a las características particulares de cada estudiante. Propondrán medidas a tener en cuenta en el Plan Específico Personalizado.

La coordinadora de secundaria introducirá en el acta de la evaluación del curso siguiente, el listado de alumnado repetidor para que la información esté preparada para las futuras tutorías del nuevo curso académico y las medidas propuestas.

3.- SEPTIEMBRE:

La dirección de estudios, el departamento de orientación y la coordinadora de secundaria, informarán a los nuevos tutores/as sobre el perfil del alumnado repetidor para aplicarle el Plan Específico Personalizado propuesto por los anteriores tutores/as.

Desde la tutoría se informará al equipo docente de las medidas a llevar a cabo con el alumnado repetidor.

4. OCTUBRE:

En la reunión de familias de inicio de curso (o vía ITACA en caso de ausencia), el tutor/a de cada grupo será el encargado de informar el Plan Específico Personalizado que se ha perfilado para cada estudiante.

5. DURANTE EL CURSO:

Trimestralmente, el equipo docente hará un seguimiento del Plan Específico Personalizado y se recogerán las aportaciones en el acta de evaluación y en los comentarios que cada docente pondrá en el boletín.

Solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones

Ajustándonos a la **orden 32/2011, de 20 diciembre (apartados 2, 3 y 4)**, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación:

1º) El alumnado o sus representantes podrán solicitar al profesorado cuantas **aclaraciones y revisiones** consideren ante las calificaciones recibidas tanto en los resultados parciales durante el curso escolar como en los resultados finales que deriven en promoción, certificación o titulación. El profesorado facilitará los instrumentos de recogida de información del proceso de aprendizaje que disponga y los criterios de calificación de la materia.

2º) En caso de disconformidad ante las mismas, podrán presentar una **reclamación por escrito (ANEXO XVII: Solicitud de Reclamación de calificaciones (orden**

19/2023, 29 junio). dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverlo, siguiendo el modelo que le facilitarán en la Secretaría del centro con registro de entrada.

Motivos de reclamación (art 4.6. de la Orden 32/2011):

- 1) Presunta aplicación incorrecta de las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o titulación o certificación académica siempre que haya razones que lo justifiquen.
- 2) Presunta inadecuación de uno o varios criterios o instrumentos de recogida de información para la evaluación establecidos en la propuesta pedagógica elaborada por el departamento o en la normativa vigente.
- 3) Presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la propuesta pedagógica y/o en la normativa vigente.

Procedimiento de reclamación:

Plazo de presentación:

- 3 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones en ITACA.
- Fuera de este plazo, las reclamaciones serán desestimadas.

Procedimiento:

- 1º) Solicitar en la Secretaría el documento ANEXO XVII: Solicitud de Reclamación de calificaciones (orden 19/2023, 29 junio).
- 2º) Rellenar los datos y justificar el motivo de la reclamación.
- 3º) Presentar la reclamación en Secretaría donde se fechará, sellará y se dará registro de entrada.
- 4º) La dirección constituirá en los dos días siguientes a la presentación de la reclamación un órgano instructor que estará constituido por: jefatura de estudios, tutor/a del alumnado que reclama, jefatura del departamento didáctico al que se reclama, dos docentes designados por la dirección con atribución en la materia objeto de la reclamación o personal docente que asigne dirección o dirección de estudios en caso de que las personas anteriormente citadas estén implicadas en la reclamación.

5º) El órgano instructor tendrá **dos días hábiles (lectivos)** para examinar el contenido de la reclamación y elaborar un informe motivado describiendo los hechos, las actuaciones realizadas, el uso correcto o no de los criterios de evaluación, la adecuación de los instrumentos de evaluación y la decisión tomada por el órgano tras la deliberación.

6º) La dirección recibirá dicho informe y en el plazo de **dos días hábiles**, dictará tras su estudio la resolución expresa que notificará a las personas solicitantes.

En el caso de **2n BTX: la resolución de la reclamación** se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de **48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las PAU**.

7º) Ante la discrepancia de la resolución notificada por la dirección, las personas interesadas podrán presentar un **recurso de alzada ante la Dirección Territorial en el plazo máximo de un mes al que el centro presentará el expediente administrativo**.

8º) Con la resolución del recurso de alzada, se pondrá **fin a la vía administrativa**.

Expediente administrativo:

- **Reclamación** presentada por la familia o alumnado mayor de edad.
- **Informe** realizado por el órgano instructor de la reclamación (descripción de los hechos y actuaciones previas, adecuación de los criterios de evaluación, adecuación o no de los instrumentos de evaluación, adecuación o no de los objetivos y contenidos y propuesta de modificación o ratificación de la calificación obtenida).
- **Resolución** de la dirección del centro.
- **Propuesta pedagógica**.
- **Instrumentos de evaluación** utilizados.
- **Registro de las calificaciones** del / de la docente.

11.- NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Las **normas de convivencia e igualdad** en el ámbito escolar son un conjunto de reglas, principios y pautas que buscan regular el comportamiento y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes, personal no docente, familias) con el fin de crear un entorno respetuoso, inclusivo y no discriminatorio. Estas normas tienen como objetivo promover la armonía, el respeto mutuo y el fomento de la igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas que forman nuestra comunidad educativa, independientemente de su género, origen, capacidades, orientación sexual u otras características.

Estas normas son fundamentales para la prevención y resolución de conflictos, el mantenimiento del orden y el establecimiento de relaciones sanas.

Nuestro centro dispone de una comisión de convivencia que vela por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia y decide e interpone las medidas de abordaje y tareas restauradoras atendiendo al decreto 195/2022 de 11 de noviembre.

Comisión de Convivencia

Composición:

- Jefatura de Estudios.
- Dirección.
- Departamento de Orientación.
- Coordinación del Programa de Mediación en Conflictos.
- Coordinación de Secundaria.
- Coordinación de Igualdad y Convivencia.
- Profesorado colaborador.

Funcionamiento y funciones:

- Reunión semanal para el registro, análisis, seguimiento y control de incidencias. Como novedad, este registro, a partir del curso 25-26, se realizará automáticamente a través del formulario que el profesorado debe llenar vía online. Asimismo, las familias serán informadas del suceso ocurrido a través del correo electrónico facilitado al matricular a su hijo/a.

- Análisis, de manera individual, y toma de decisiones de las medidas correctoras y/o restauradoras ante las faltas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Búsqueda del por qué el alumnado ha actuado de manera contraria a las normas del centro para poder establecer acuerdos y medidas restauradoras de esa conducta.
- Comunicación al alumnado de las medidas correctoras y/o restauradoras adoptadas, así como al equipo docente y a las familias, y control del cumplimiento.
- Guardias de patio con el alumnado sancionado sin el disfrute de este espacio, como medida de reflexión de su actuación y con el objetivo de realizar servicios a la comunidad del centro.
- Comunicación al claustro de la evolución de la convivencia en el centro cada trimestre.
- Esta comisión permanente será un órgano complementario a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, a la cual se informará periódicamente de las intervenciones realizadas.

Esta Comisión Permanente será complementaria a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, a la cual se informará periódicamente de las intervenciones realizadas.

Normas de comportamiento para una óptima convivencia

Las normas de convivencia se han diseñado para garantizar que los centros educativos sean lugares seguros, respetuosos e inclusivos, promoviendo una cultura de convivencia y resolución pacífica de conflictos y por ello, y atendiendo a la legislación vigente (Ley 4/2011, de 3 de junio, de la Generalitat, de convivencia y calidad en la educación de la Comunitat Valenciana; Decreto 43/2017, de 28 de abril, del Consell, por el que se regula la convivencia escolar y la mediación en la Comunitat Valenciana; y Decreto 112/2007, de 14 de septiembre, del Consell, por el que se regula el régimen disciplinario del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana):

- La comisión de convivencia siempre va a priorizar el respeto, el buen trato y el bienestar entre el alumnado y entre toda la comunidad educativa al

resultado académico.

- Será deber del alumnado conocer, respetar, cumplir y acatar las normas básicas de convivencia.
- El alumnado tendrá que obedecer y respetar las indicaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa del centro (docente y/o PAS)
- Es deber de cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Ramón Muntaner utilizar un lenguaje inclusivo, respetuoso y con actitud correcta y respetuosa al resto de miembros, evitando el tono de burla, gestos de desprecio, palabras y expresiones insolentes e insultantes así como un lenguaje corporal agresivo.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán cumplir con los términos de higiene básica (aseo, limpieza, vestimenta limpia, etc) tanto dentro como fuera del centro.
- Se debe velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales y las instalaciones del centro educativo (aulas, mobiliario, equipos informáticos, etc.).
- Los estudiantes deben ser puntuales a sus clases y actividades. Las ausencias deben estar justificadas por motivos válidos (enfermedad, cita médica, etc.).
- Los estudiantes deben mantener una actitud de respeto y responsabilidad en sus clases.
- Cualquier tipo de acoso, ya sea físico, psicológico, verbal o ciberacoso, está prohibido.
- Se prohíben los actos de violencia física o verbal entre estudiantes o hacia el personal del centro.
- La elaboración de estas normas de convivencia y su aplicación involucran a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias y personal administrativo).

Estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y la convivencia

1.- Modelo dialógico: consensuar las normas de comportamiento que garanticen relaciones libres, respetuosas y seguras dentro del centro y del aula. Se utilizarán para consensuar las normas de convivencia dentro de cada grupo-aula y a nivel centro.

2.- Aprendizaje-servicio: A nivel interdisciplinar y transversal y desde la materia de Atención educativa se trabajarán las necesidades del entorno: medioambiente, salud y bienestar, derechos humanos, respeto por la cultura y el arte, apoyo a personas en situación de exclusión social, participación ciudadana, etc.

3.- Tutorías entre iguales: durante la desubicación de un/a estudiante en grupos superiores o cuando el perfil del alumnado lo precise, un/a estudiante mayor acompañará y ayudará a un/a menor en aspectos relacionados con la inteligencia emocional, escucha activa, creación de redes de afecto, apoyo educativo... Se utilizará también para favorecer la transición entre la etapa de primaria a secundaria.

4.- Mediación entre iguales: La mediación es un procedimiento de resolución de conflictos donde un tercero, neutral, ayuda a los disputantes a que, de forma cooperativa y consensuada, encuentren una solución a la disputa. El mediador será el encargado de crear un clima de colaboración, de reducir la hostilidad y de conducir el proceso a su objetivo.

Lo que se pretende es transmitir habilidades de comunicación, asertividad, identificación de emociones, empatía y escucha activa. Este procedimiento resalta la responsabilidad de los participantes en la toma de decisiones.

Es una herramienta para prevenir y abordar conflictos no constitutivos de delito con la que el alumnado participante adquiere protagonismo en la prevención y mejora del clima escolar.

La participación en esta medida se tendrá en cuenta como atenuante de las decisiones correctoras y disciplinarias.

Prácticas restaurativas

Actuaciones que persiguen la **reparación del daño** tanto en los aspectos materiales como en los emocionales y morales. Están diseñadas para prevenir, gestionar y resolver futuras situaciones de conflicto.

La finalidad de este proceso es la transformación de las situaciones conflictivas en oportunidades de aprendizaje y de mejora en el comportamiento del alumnado.

Petición de disculpas públicas o privadas:

La petición de disculpas como norma de convivencia es una herramienta educativa y una medida correctiva que contribuye a la reparación de situaciones conflictivas y a la restauración de las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa. Se trata de un proceso educativo de reflexión y restauración de las relaciones. La solicitud de disculpas tiene como objetivo restaurar el respeto mutuo y reparar el daño causado por una conducta inapropiada. Pedir disculpas implica que el estudiante asuma la responsabilidad por su comportamiento, reconociendo el impacto negativo que sus acciones han tenido sobre otros miembros de la comunidad educativa. La disculpa debe ir acompañada de un proceso de reflexión sobre las causas del conflicto y el compromiso de no repetir la conducta. Es fundamental que el estudiante comprenda por qué su comportamiento fue inapropiado.

Redacción de texto de reflexión sobre los hechos y las consecuencias:

El alumnado infractor escribirá un texto de reflexión sobre los hechos cometidos y las consecuencias derivadas de ello y lo entregará a Jefatura de Estudios o a algún miembro de la Comisión de Convivencia para su evaluación y adecuación.

Sombra del profesorado:

Medida en la que el alumnado sancionado acompañará a un miembro del claustro durante toda su jornada laboral, durante un periodo no superior a cinco días.

Desubicación

Cambio de aula en grupos de niveles superiores y de comportamiento y de estudio ejemplar que sirvan de modelo para el alumnado conflictivo. Esta medida no tendrá una duración determinada en el tiempo (máximo 5 días). Durante la duración de la misma, se le asignará un/a alumno/a del grupo de acogida que se encargará de la supervisión del infractor/a.

Suspensión de asistencia a determinadas clases:

Esta medida tendrá un plazo máximo de 3 sesiones de la materia. El alumnado permanecerá en la Sala de Convivencia, o en su defecto en la sala de guardia, donde realizará un análisis de la situación que le ha llevado a tal medida y realizará las

tareas educativas que se le hayan asignado para no perder el ritmo de la clase y poder garantizar una óptima reincorporación.

Permanencia en el centro fuera del horario escolar:

Realización en horario no lectivo de tareas educativas y restauradoras.

Según la infracción realizada, el alumnado puede ser instado a limpieza de aulas, de patio, organización de material, trabajos académicos...

Mantenimiento del centro:

Colaborar en las tareas de cuidado, limpieza y orden de las dependencias o patios del centro supervisado por un adulto de la comunidad educativa.

No participación en actividades extraescolares y/o complementarias lúdico-educativas:

Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y/o complementarias por mostrar conductas inadecuadas.

Acumulación de al menos una “hoja de incidencia” durante el mes anterior a la actividad puede suponer la pérdida del derecho a participar en la misma por parte del alumnado infractor.

En caso de haber realizado el abono de la actividad, puede suponer la pérdida de la cuantía por parte del alumnado infractor. No se garantiza la recuperación del gasto económico por parte de la familia.

Tareas fuera del centro:

Talleres de gestión emocional en colaboración con Servicios Sociales del Ayuntamiento y realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro sin que ello aporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este supuesto, el equipo docente le facilitará un plan de trabajo que le asegure la evaluación continua que será controlada desde la tutoría.

Reparación de daños materiales

1.- Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamiento o material del centro, tendrán que reparar el daño

causado o hacerse cargo del gasto económico que suponga la reparación o restauración, siempre que quede probada si inculpación.

2.- El alumnado que sustraiga o robe bienes en el centro tendrá que restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de los mismos.

3.- Los representantes legales (en caso de menor de edad) serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

4.- La reparación económica o la reposición del daño causado no eximirá de las posibles medidas correctoras o de abordaje que se determine imponer por parte de Jefatura de Estudios o de la Comisión de Convivencia.

5.- En caso de negativa a la restauración o reparación del daño, la dirección del centro comunicará a Inspección educativa de la zona, a la dirección territorial competente, a las fuerzas del estado y al Consejo Escolar.

Comunicación a la familia de las conductas que alteran la convivencia y clasificación de las conductas que alteran la convivencia

1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (LEVE I – II):

(a efectos administrativos, prescribirán en 20 días naturales desde el día de los hechos):

- Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro y/o aula.
- Daño a las instalaciones, material o documentación del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Uso de cualquier material o sustancia no permitido.
- Conductas que puedan impedir o dificultar el derecho al estudio.
- Incitación a cometes actos contrarios a las normas de convivencia.
- Actos de incorrección o desconsideración a cualquier miembro del centro.
- Conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa.

Comunicaciones vía ITACA a las FAMILIAS <i>(Conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter LEVE I)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • NO SUPONEN EXPULSIÓN DE CLASE • SE INDICAN EN ITACA MARCANDO LA FALTA CORRESPONDIENTE <p>ESTAS FALTAS SON EXCLUSIVAMENTE INFORMATIVAS PARA LAS FAMILIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • LAS FAMILIAS SON INFORMADAS VÍA ÍTACA Y SI ES CONVENIENTE VÍA TELEFÓNICA. • LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA <u>NQ</u> REGISTRA NI SANCIÓN ESTA SERIE DE FALTAS <p>En caso de reincidencia, podrán comportar falta leve II y ser comunicada con una “hoja de incidencia”.</p>	
1	Interrumpir la clase (habla, molesta en clase, hace ruidos, se levanta sin permiso, mastica chiclé)
2	No traer el material
3	Retraso o falta injustificada.
4	No hace los deberes
5	No trabaja en clase, no participa en la actividad
6	No entrega los trabajos
7	Maltrata el material del aula

AMONESTACIÓN. HOJA DE INCIDENCIA. <i>(Conductas contrarias contra las normas de convivencia de carácter LEVE II)</i>	
• NO SUPONEN EXPULSIÓN DE CLASE	
• RELLENAR LA HOJA DE INCIDENCIA CORRESPONDIENTE MARCANDO EL CUADRO «AMONESTACIÓN Y PERMANENCIA EN EL AULA».	
• ESTAS FALTAS SON GESTIONADAS A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA APlicando LAS MEDIDAS CORRECTORAS CORRESPONDIENTES.	
• LAS FAMILIAS SON INFORMADAS CON LA COPIA BLANCA DE COMUNICADO QUE HAN DE FIRMAR Y HA DE SER DEVUELTA AL PROFESORADO QUE HA RELLENADO LA HOJA DE INCIDENCIA.	
• EL/LA DOCENTE DEBE LLAMAR A LA FAMILIA PARA INFORMAR DE LOS HECHOS Y SI NO FUERA POSIBLE CONTACTAR, ENVIAR UN MENSAJE VÍA ITACA PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS DE DICHO COMUNICADO.	
1	REITERACIÓN: Interrumpe en clase (habla, molesta en clase); No trae el material; retraso; No hace los deberes; No trabaja en clase.
2	Se niega a hacer caso al profesorado.
3	No respeta a otros miembros de la comunidad educativa (docentes, PAS, algún compañero/a, personal externo al centro...).
4	Utilización de móvil sin permiso.
5	Maltrato del material del aula.
6	Robo o uso inadecuado de bienes del centro o de miembros de la comunidad educativa.
7	No entrar al aula correspondiente.

Medidas de abordaje educativo:

Para estas medidas NO se realizará la previa instrucción del procedimiento ordinario. Serán medidas que se impondrán y cumplirán directamente con la comunicación a la familia por parte de la tutoría o jefatura de estudios.

Profesorado	Comisión Convivencia
<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal. - Amonestación por escrito (atendiendo a la gravedad: Leve I o Leve II). - Comunicar telefónicamente a las familias o representantes legales los hechos acaecidos. - Retirada de objetos o sustancias no permitidas (dispositivos móviles, alcohol, tabaco, estupefacientes o cualquier sustancia perjudicial contra la salud). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas públicas o privadas. - Intervención de la Com. Conv. - Privación de salir al patio en horario del recreo. - Hoja de seguimiento. - Propuesta de mediación. - Sombra del profesorado. - Entrega del teléfono móvil por un periodo de tiempo determinado durante horario lectivo. - Realización de trabajos específicos y restaurativos en horario NO LECTIVO. - Realización de tareas educativas y restaurativas dirigidas a reparar el mal causado o reparar material deteriorado. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo máximo de 15 días naturales. - Desubicación en otro grupo (5 días lectivos máximo). - Suspensión a asistencia de algunas clases (4 sesiones seguidas máximo).

2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (GRAVES I-II)

(a efectos administrativos prescriben a los dos meses desde el día de los hechos).

- Indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso y ciberacoso.
- Intimidación, uso de violencia, agresiones, ofensas graves, abuso sexual y actos de odio.
- Tentativa grave contra el honor, la intimidad, la propia imagen o salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Violencia de género.
- Discriminación, vejaciones o humillaciones por cualquier índole (raza, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional...)
- Grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes y/o audio de una tercera persona.
- Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido a las instalaciones, materiales y documentos del centro o de cualquier miembro de la comunidad.
- Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentación del centro.
- Uso, incitación al mismo, introducción o comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal.
- Acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- Incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- Incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia o medidas de abordaje o medidas restaurativas.
- Abandono del centro educativo, sin autorización, dentro del periodo lectivo.

EXPULSIÓN DEL AULA. HOJA DE INCIDENCIA. <i>(Conductas GRAVES I y perjudiciales para la convivencia)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • SE RELLENA EL COMUNICADO CORRESPONDIENTE MARCANDO LA CASILLA «AMONESTACIÓN Y SALIDA DE CLASE». • ESTAS FALTAS LAS GESTIONA EN LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA APPLICANDO LAS MEDIDAS CORRECTORAS CORRESPONDIENTES. • LAS FAMILIAS SON INFORMADAS POR MEDIO DE LA COPIA BLANCA DEL COMUNICADO QUE DEBEN FIRMAR Y HACER LLEGAR AL PROFESORADO QUE HA IMPUESTO DICHO COMUNICADO. • EL PROFESORADO DEBE TELEFONEAR A LA FAMILIA E INFORMAR DE DICHO COMUNICADO. • EL ALUMNADO NO PUEDE SER EXPULSADO DEL AULA SIN ESTE TIPO DE COMUNICADO. EL ALUMNADO ACUDIRÁ A LA SALA DE GUARDIA CON LA HOJA DE INCIDENCIA DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA. • TODO EL ALUMNADO QUE SALE DEL AULA DEBE LLEVAR TAREA PARA REALIZAR EN LA SALA DE GUARDIA. DE NO SER ASÍ, SERÁ DEVUELTO AL AULA. 	
1	REITERACIÓN: Interrumpir en clase (habla, molesta en clase); No traer material a clase; Retraso; No hacer los deberes; No trabajar en clase.
2	Falta de respeto frente a un compañero o compañera.
3	Falta de respeto frente al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad.
4	Se niega a cumplir las normas de convivencia.
5	Pelearse con un compañero o compañera o a otro miembro del centro o intimidar a una tercera persona, incitar a que se cometan actos violentos.
6	Maltrato reiterativo del material del centro o de alguna persona del centro.
7	Salir del centro sin autorización ni permiso.
8	Realizar acciones perjudiciales para la integridad física o la salud.
9	Manipular documentos o suplantar la personalidad de miembros de la comunidad educativa.
10	Robo o uso inadecuado de bienes de miembros de la comunidad educativa o del centro educativo.
11	Incumplimiento consciente de la normativa del centro con respecto al uso de los dispositivos tecnológicos.
12	Incitación o estímulo a una tercera persona a cometer una falta que perjudique gravemente la convivencia.
13	Incumplimiento de las medidas impuestas para subsanar o restaurar las conductas contra la convivencia o medidas de abordaje.

EXPULSIÓN DEL AULA (POSIBLE PROCEDIMIENTO ORDINARIO). HOJA DE INCIDENCIA. <i>(Conductas GRAVES II y perjudiciales para la convivencia: II)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • RELLEAR LA HOJA DE INCIDENCIA CORRESPONDIENTE MARCANDO LA CASILLA «FALTA GRAVE». • EL PROFESORADO COMUNICA PERSONALMENTE, A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE, A JEFATURA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN LA FALTA COMETIDA. • LAS FAMILIAS SON INFORMADAS TELEFÓNICAMENTE, POR ITACA O CORREO ELECTRÓNICO POR EL PROFESORADO QUE HA INTERPUESTO EL COMUNICADO. • EL PROFESORADO DEBE INFORMAR POR TELÉFONO A LA FAMILIA, EN LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE. • SI EL ALUMNADO DEBE ABANDONAR EL AULA, HA DE PRESENTARSE EN LA SALA DE GUARDIA CON LA TAREA A REALIZAR DURANTE ESE PERÍODO. • LA FALTA GRAVE PUEDE SUPONER LA APERTURA DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO POR ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. 	
1	Falta grave de respeto frente al alumnado.
2	Falta grave de respeto al profesorado o a otro miembro de la comunidad educativa.
3	Salidas reiteradas del centro sin permiso.
4	Maltrato grave del material, instalaciones o documentación del centro causado intencionadamente o por uso inadecuado.
5	Alteración o manipulación de la documentación del centro.
6	Incumplimiento consciente y reiterado de la normativa del centro con respecto al uso de los dispositivos tecnológicos, No entrega el dispositivo cuando se le pide.
7	Acciones gravemente perjudiciales para la integridad y la salud.
8	Robo o uso inadecuado de bienes de miembros de la comunidad educativa o del centro educativo.
9	Casos de violencia: ciberacoso, acoso escolar, violencia de género, homofobia...*
10	Grabación, manipulación, publicidad y/o difusión de autorizada de imágenes y/o audios de una tercera persona.
11	Incitación o estímulo a una tercera persona a cometer una falta que perjudique gravemente la convivencia.

* Estos casos serán informados al PREVI, si es necesario, y llevan un protocolo específico.

- Las **faltas muy graves** pueden comportar **medidas cautelares por un máximo de cinco días lectivos** mientras se gestionan las medidas restauradoras. Estas medidas cautelares podrán ser:
 - Cambio temporal de grupo.
 - Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - Suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - Suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

La aclaración de los hechos y de la imposición de medidas restauradoras o de abordaje por parte del centro serán comunicadas a la familia.

Medidas de abordaje:

Profesorado implicado	Dirección, Jefatura de Estudios y/o Comisión de Convivencia
<ul style="list-style-type: none"> - Rellenar la “Hoja de incidencia” y enviar al/a estudiante a la Sala de Guardia (con tareas educativas) o ante un miembro del equipo directivo (según la gravedad de los hechos). - Telefonear a la familia para informar de los hechos. - Actuar como testigo en el proceso ordinario de recogida de información. - Cualquier actuación que indique jefatura de estudios con la finalidad de esclarecer y solucionar los hechos lo antes posible. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comparecencia inmediata ante equipo directivo y/o miembros de la Comisión de Convivencia. - Realización de tareas fuera del horario lectivo. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares (entre 15-30 días naturales). - Suspensión del derecho de salidas al patio (entre 7-15 días naturales). - Traslado definitivo de un/a estudiante a otro grupo del mismo curso. - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro (entre 7-15 días naturales). Se diseñará un plan de trabajo para que continúe con su formación académica y garantice una óptima reincorporación al aula. - Suspensión de la asistencia al centro educativo (entre 15-30 días naturales). Se diseñará un plan de trabajo para que continúe con su formación académica y garantice una óptima reincorporación al aula. - Cambio de centro educativo (informar al Consejo Escolar y comunicar necesidad a Inspección).

Proceso conciliado:

Se trata de un compromiso de colaboración entre el alumnado infractor, la familia, el centro y agentes externos si fuera necesario.

Será propuesto por Dirección (o persona en quien delegue) a la familia en casos de conductas graves contra la convivencia del centro en el que la naturaleza de los hechos así lo permita (reconocimiento e inculpación *motu proprio*, petición de disculpas públicas...)

Se redactará un compromiso con las medidas educativas propuestas y los medios para su aplicación. Este compromiso ha de ser aceptado por la familia del/la menor, en caso contrario, se procederá a la apertura de medidas de abordaje educativo.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE DICHO COMPROMISO, se procederá a la apertura de medidas de abordaje educativo.

Reclamaciones desde el inicio del procedimiento ordinario:

- Contra la persona instructora: 5 días lectivos.
- Para presentar alegaciones y/o documentación pertinente: 5 días lectivos.
- Reclamación a la resolución ante el CE: 2 días lectivos.

12.- NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Medios de difusión:

- El centro dispone de una página web, Telegram e Instagram donde la información se actualizada periódicamente.
- En el porche de entrada y en el *hall* del centro disponemos de tablones donde se publicita la información básica de interés a familias y alumnado.
- La vía directa de comunicación entre el centro y los representantes legales será la vía telefónica y/o vía ITACA, Web Familias o mail. Si estos mecanismos no son suficientes, se usará la carta certificada.

WEB FAMILIAS:

- El profesorado se comunicará con las familias vía Web Familias, ITACA, correo electrónico, telefónicamente o con cita presencial.
- Los familiares serán informados de las calificaciones en Web Familias.

ITACA

- Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión ITACA para acceder a la información sobre el alumnado y tener contacto con el profesorado.
- En esta aplicación recibirá información de:
 - Faltas de asistencia y retrasos. Justificación de las mismas.
 - Incidencias y amonestación de carácter muy leve pero a tener en cuenta para evitar que se agraven.
 - Información periódica de la evolución académica del alumnado: cuantitativa y cualitativa (mínimo una por trimestre).

- Comunicación con el profesorado.

Página Web del centro:

- El centro dispone de una página web habilitada en una plataforma de conselleria donde publica toda la documentación relativa al centro, las últimas noticias e información de interés. También se publican las actividades que se realizan.

Telegram e Instagram:

Medios de comunicación más directa e instantánea. No se permite respuesta, es solo un canal de difusión sobre información y difusión de acciones realizadas en el centro.

13.- NORMATIVA SOBRE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

Actualización de datos:

La familia tiene la obligación de informar al centro de cualquier cambio en los datos personales y de contacto del alumnado.

Los representantes legales tendrán que facilitar un teléfono de contacto activo durante la jornada lectiva para garantizar poder comunicarnos con ellos en caso de emergencia.

Situación de no-convivencia de los progenitores:

La familia informará al centro de la situación de no-convivencia y del régimen a seguir con documentación oficial.

En caso de modificación de acuerdo a lo largo del curso, la familia tendrá que actualizar la documentación e información que posea el centro.

El centro actuará según la **resolución del 14 de febrero de 2019** sobre las situaciones de no convivencia de los progenitores por separación, divorcio, nulidad matrimonial o situaciones análogas.

Protección de datos:

El centro actuará según la normativa vigente al respecto asegurando siempre la privacidad de los datos personales de la familia y del alumnado.

Derechos de imagen y voz:

Las familias autorizan en un documento expreso para tal efecto incluido en el sobre de matrícula el uso o no de la imagen y voz del alumnado.

En cada actividad extraescolar y/o complementaria se reitera dicha autorización.

La imagen y la voz del alumnado y del resto de miembros de la comunidad educativa se utilizan únicamente con fines educativos y de difusión de actividades lúdicas bajo la tutela del centro.

Competencias de las Fuerzas y Cuerpos del Estado.

Ante el requerimiento de información de datos personales por parte de las fuerzas y cuerpos del estado, el centro facilitará aquellos datos que soliciten ante un documento oficial debidamente detallado y firmado.

14.-SALUD Y BIENESTAR AL CENTRO

- Está totalmente prohibido la introducción, tráfico y/o consumo en el centro de alcohol, tabaco o cualquier sustancia perjudicial para la salud. Estos hechos serán considerados como falta grave y serán comunicados a dependencia policial.
- Las familias comunican mediante un documento expreso a tal efecto incluido en el sobre de matrícula de la situación médica del alumnado. En caso de enfermedad grave o circunstancia a tener en cuenta, los familiares están en la obligación de facilitar el informe médico y de explicar las pautas a seguir por el centro.
- En caso de pediculosis y/o alguna enfermedad contagiosa, la familia informará al centro y el alumnado no acudirá al centro durante el periodo de desinfección y mejora. En caso de ser detectado por el centro, se aislará al estudiante y se informará a la familia para que acuda al centro y recoja al menor.
- El centro no administrará medicación a ningún estudiante. Cada estudiante tendrá que llevar consigo la medicación que precise.
- En el caso excepcional y de estricta necesidad de suministrar medicación durante la jornada lectiva, la familia tendrá que entregar la documentación

médica y la medicación a suministrar con las pautas a seguir. Esta documentación quedará guardada en el expediente del alumnado y será informado el equipo docente y equipo directivo.

- **Asistencia sanitaria al alumnado:**
- **El alumnado de 1º-2º ESO no dispone de Seguro Escolar**, por tanto, en caso de lesión o urgencia médica, el profesorado de guardia se pondrá en contacto con la familia para que acuda al centro y lleve al menor al ambulatorio. En caso de no poder contactar con la familia o situación urgente, el profesorado acompañará al menor a urgencias hasta la llegada de algún familiar.
- **A partir de 3º ESO**, tenemos el seguro de la **Clínica de Mislata SERMESA** que atiende a nuestro alumnado en caso de urgencia tanto en el centro educativo como en su clínica.

15.- Medidas de emergencia y autoprotección del centro. Prevención en riesgos laborales en el sector docente.

El centro dispone de las medidas de emergencia: extintores, puertas de emergencia, alarma, escalera de emergencia...

Disponemos de “**Medidas de emergencia del centro docente**” que se revisa y actualiza, si es necesario, cada curso escolar. Este plan se comparte con el claustro y está disponible en la página web del centro.

Se realiza un simulacro de evacuación preferentemente durante el primer trimestre y se envían los datos a Conselleria vía OVICE. El equipo directivo en sesión de Claustro explica las funciones de cada docente y en tutoría se explica al alumnado el protocolo a seguir.

El profesorado recibe una **formación en primeros auxilios** dentro del PAF para tener conocimientos básicos de autoprotección y de atención a terceros en caso de emergencia.

Dentro de la materia de Ed. Física, el alumnado recibe técnicas de autoprotección y de prevención.

La empresa INVASSAT es la encargada de gestionar y revisar la **prevención de riesgos laborales** del centro.

La dirección del centro tiene formación en este ámbito: identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al entorno laboral. Se revisa el centro periódicamente para evitar las barreras y posibles problemas para la movilidad de la comunidad educativa.

ANEXOS

ANEXO I: Protocolo de intervención ante acoso escolar y/o ciberacoso.

Resolución 14 julio 2023.

UEO Valencia: 46402655@edu.gva.es – 680692511 – 682787467 - 961271320

1.- Definición:	
ACOSO ESCOLAR	<p>Definición y características:</p> <p>Violación de los derechos de una 3^a persona. Forma de discriminación entre el alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Intencionalidad + reiteración + desequilibrio de poder.*** (si no se cumple: medidas de abordaje educativo). – Indefensión y personalización (contra una sola persona). – Componente colectivo o grupal. – Observadores/as pasivos/as. – Sin supervisión de una persona adulta. – Imposibilidad de la víctima para salir de la situación por sí misma. <p>Se manifiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – conductas abusivas, maltrato psicológico, verbal, material o físico entre alumnado en el ámbito escolar o entorno de convivencia cotidiana; deriva de factores personales o colectivos de forma reiterada y a lo largo de un periodo de tiempo determinado. En ocasiones, sin motivo aparente. – exclusión y marginación social, agresión verbal, vejaciones, humillaciones, agresión física (in)directa, intimidación, amenazas, chantaje...
CIBERACOSO	<p>Definición y características:</p> <p>Acosos entre iguales en el contexto de las TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medios digitales + agresión repetida y duradera en el tiempo + daño intencional.*** (si no se cumple: medidas de abordaje educativo). – Una persona o grupo contra otra en rol de superioridad. – Contacto o conocimiento en el mundo físico. – Relacionado o no con acoso escolar. – Violencia invasiva (llamadas, correos electrónicos, mensajes...): 24/7. – Invisibilidad de los/las autores/as. – Sentimiento de indefensión. – Extensión rápida del mensaje. – Falsa sensación de impunidad del autor/a. <p>Se manifiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – actuaciones de ridiculización de la víctima: burla, humillación, insultos, difusión de imágenes, rumores, videos, stickers, memes... – chantaje, vejaciones, insultos, difusión de información difamatoria... – creación de cuentas con el perfil de la víctima y actuar en su nombre. – presión mediante las redes para aislar a la víctima.
Consecuencias	<p>Víctima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profiles: pasivo – activo – ambivalente. – presenta malestar psicológico y emocional (retramiento o aislamiento social o incremento de agresividad). – Empeoramiento del rendimiento académico, deterioro de relaciones personales, alteración del sueño, de alimentación, de irritabilidad, ansiedad, depresión, conducta suicida, absentismo... – acoso sentido: situación en la cual no hay acoso explícito pero en la que hay un malestar psicológico en la persona-victima (aplicar plan de intervención: seguimiento y corroboración).

	<p>Personas agresoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar espacios de seguridad y confianza para tener la oportunidad de reparar la situación y obtener un aprendizaje. - Confusión de los valores éticos y democráticos, dificultades para seguir las normas y aceptar la autoridad, problemas de disciplina... <p>Comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empeoramiento de la calidad del clima escolar. - Defensa de valores democráticos de igualdad, tolerancia y respeto.
--	--

2.- Protocolo de actuación:

Detección y comunicación	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso debe comunicarlo a un docente del centro quienes informarán a la jefatura de estudios y/o dirección.
Primeras actuaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar la protección de las personas-víctima y la vigilancia de espacios. 2.- Constituir equipo de intervención en 24h (un miembro del equipo directivo, tutoría de alumnado implicado, persona de confianza del alumnado-víctima y orientación. La CIC o cualquier persona que pueda facilitar la resolución de la situación. 3.- Designar tareas y responsabilidades a cada miembro.* 4.- Registrar el caso en PREVI-ITACA mientras se recaba y completa la información. <p>1.- Recogida y análisis de toda la información sobre el caso (entrevistas individuales del alumnado y de las familias. Custodiar las pruebas y evidencias e informar a las familias implicadas.)</p> <p>2.- Valoración de la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí existe acoso: llenar ANEXO I y procedimiento ordinario contra las personas agresoras (la instrucción no podrá ser miembro del equipo de intervención) - No existe acoso: Se diseñará un plan de vigilancia y constatación de NO acoso. <p>3.- Comunicación a representantes legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar el resultado de la valoración, las actuaciones realizadas, las pruebas y el plan de intervención a seguir.
Tareas equipo intervención*	<p>Dirección notificará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITACA y Comisión Convivencia. • Inspección Educativa. • Burofax al Ministerio Fiscal (Anexo II).
Seguimiento	<p>1º mes: seguimiento semanal.</p> <p>2º mes hasta cierre: seguimiento quincenal o mensual, según el plan de intervención.</p>
Cierre	<p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmará el Anexo I cuando se determine el cierre y lo enviará a Inspección (5 días lectivos desde el cierre). - Fin de curso: todas las incidencias deben quedar cerradas. En septiembre se podrán reabrir indicando continuidad.

Actuaciones de prevención y concienciación

- 1.- Formación en acoso y ciberacoso.
- 2.- Formación en acoso escolar por LGTBIfobia.
- 3.- Talleres y campañas periódicas sobre buen uso de las nuevas tecnologías, buen trato entre personas, respeto y tolerancia dirigidos a toda la comunidad educativa.

ANEXO II: Protocolo de intervención ante situaciones de violencia de género.

1.-Definición:	
Violencia que se ejerce sobre las mujeres como manifestación de la discriminación, desigualdad y relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, tanto en el ámbito público como privado.	
Tipos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Física: actos de fuerza contra el cuerpo de las mujeres. - Psicológica: toda conducta que produzca sufrimiento en la mujer por medio de amenazas, humillaciones, vejaciones... - Económica: privación intencionada de los recursos necesarios por el bienestar físico-psicológico de la mujer y de sus hijos/as en el ámbito de las relaciones de pareja. - Sexual: cualquier acto de tipo sexual forzado por el agresor y no consentido por la víctima. 	
2.- Protocolo de actuación:	
Detección y comunicación de la situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de violencia de género, debe comunicarlo inmediatamente a la Dirección del centro.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo se reunirá con el profesorado tutor de la alumna víctima y con el departamento de orientación para recabar la información y valorar la intervención y pasos a seguir. • En caso de peligro grave inminente, se telefoneará al 112, y si fuese necesario, se trasladará a la alumna afectada al hospital. • La dirección del centro puede solicitar medidas de apoyo externas: SEAFI, Centro de Salud, Unidad de Salud mental infantil y juvenil, Casa de la Mujer... • Medidas disciplinarias: Si el agresor o agresores perteneciesen al alumnado del centro, una vez analizada la situación y oída la comisión de convivencia, se aplicarán las medidas previstas al RRI (siguiendo el Decreto 39/2008, de 4 de abril, art. 42-49)
Comunicación de la situación por parte de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la incidencia pueda ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro lo comunicará por fax a la sala correspondiente del Ministerio Fiscal: <ul style="list-style-type: none"> . Fiscalía de Menores, si el agresor o agresores son menores de edad. . Fiscalía de Violencia de Género, si la parte agresora fuera mayor de edad. • Comunicación de la situación al Registro Central y a Inspección Educativa que decidirá sobre la necesidad y el tipo de intervención. También podrá solicitar la intervención de la Unidad de Atención e Intervención de la dirección territorial. • Comunicación a las familias del alumnado implicado en la situación y de las medidas adoptadas. Dependiendo de la gravedad del caso, también se comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de presentar denuncia en la comisaría. • En caso de desprotección del menor, la dirección lo comunicará a las instituciones públicas correspondientes y previa notificación previa notificación a Inspección Educativa.
Seguimiento del caso	La Inspección Educativa y las U.A.I. colaborarán con la Dirección del centro en el seguimiento de los casos.

ANEXO III: Protocolo de actuación para la detección de conductas de abuso o tráfico de drogas y otras adicciones (Resolución conjunta del 18 nov 2022: Decreto 193/2022).

1.-Definición:			
Protocolo de actuación de los centros educativos y la UPCCA (Unidad de Prevención Comunitaria de Conductas Adictivas) para intervenir con el alumnado de manera integral y coordinada desde el primer momento en que se detecte la sospecha de consumo de alcohol, tabaco, drogas, juegos de azar y otras conductas adictivas.			
Se activará ante la situación o la sospecha de:			
<ul style="list-style-type: none"> - Consumo de sustancias adictivas o tráfico de sustancias. - Otras conductas adictivas: móvil, redes sociales, videojuegos, juegos de azar, entre otros. 			
2.- Protocolo de actuación:			
Detección y comunicación de la situación	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de abuso o tráfico de drogas u otras adicciones, debe comunicarlo inmediatamente a la Dirección del centro. - Cuando la familia tenga sospecha o detecte abuso lo comunicará a la tutoría del alumnado. - La tutoría lo comunicará al Dpt Orientación y a Dirección. 		
	Indicadores:		
	Somnolencia	Incumplimiento reiterado de las normas	Conflictos
	Faltas injustificadas	Problemas de disciplina	Cambio o pérdida de amistades
	Falta de motivación	Bajada de resultados académicos	Situaciones violentas
	Falta de atención	Desaparición de dinero y objetos del centro / aula.	Manipulación de objetos
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Dpt de orientación recogerá la información necesaria y se entrevistará con los representantes legales y con el alumnado implicado. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de urgencia y necesidad de intervención de la UPCCA, los representantes legales firmarán el documento de consentimiento informado para la derivación y el intercambio de información con la UPCCA y con otros agentes implicados. 		
Comunicación de la situación por parte de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección comunicará las incidencias a través de ITACA al Registro Central del PREVI y establecerá el protocolo a seguir. • Dirección solicitará la valoración de la UPCCA con el anexo I en registro de entrada en el ayuntamiento de la localidad. 		
Equipo de intervención	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la UPCCA • Tutoría • Dpt Orientación • Representantes legales, si se considera oportuno. 		
Seguimiento del caso	<p>El equipo de intervención establecerá el programa de intervención, las actuaciones a realizar y realizará el seguimiento correspondiente.</p> <p>El equipo de intervención informará de forma continuada a los representantes legales a lo largo de todo el proceso.</p>		
Seguimiento del protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • El Dpt de Orientación y la tutoría evaluarán la aplicación del protocolo y harán propuestas de mejora que presentarán en el Anexo II a la UPCCA de la localidad. 		

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ABSENTISMO:**Definiciones sobre el absentismo:**

- 1.- **Absentismo escolar:** falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total del alumnado al centro educativo que curso que curse EP, ESO o FPB, sea por voluntad propia o de la familia o representantes legales.
- 2.- **Absentismo intermitente:** cuando el alumnado presenta un patrón de absentismo determinado que se mantiene a lo largo del curso escolar y la suma de las faltas **no llega al 15%**. Suelen ser faltas a primeras y últimas horas lectivas.
- 3.- **Absentismo leve:** 15% de faltas no justificadas al mes.
- 4.- **Absentismo grave:** 15%-25% de faltas no justificadas al mes. Se inicia el procedimiento de intervención sobre absentismo.
- 5.- **Absentismo crónico:** a partir de 25% de faltas no justificadas.
- 6.- **Alumnado no escolarizado:** a efectos administrativos no hay constancia de la matrícula del menor (16 años) en ningún centro educativo.

Pasos de prevención a la apertura del protocolo de absentismo:

- 1.- El **profesorado tutor** deberá informar a las familias o representantes legales en la primera reunión de padres y madres de la importancia de la asistencia a clase y de las consecuencias del absentismo.
- 2.- El profesorado que forma parte del **equipo educativo** tiene que controlar la asistencia a clase y registrar las faltas y el tutor/a debe hacer el seguimiento de las faltas de su alumnado.
- 3.- Las **faltas de asistencia** serán informadas por los representantes legales el mismo día de la ausencia vía ITACA o vía telefónica. En cuanto la alumna o el alumno se incorpore al centro, tendrá que entregar el justificante médico o administrativo a su tutor/a. Estos justificantes, deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por los tutores legales del alumnado. La carencia de esta notificación convierte la **falta en injustificada**.
- 4.- **Absentismo leve (15%):** El tutor/a comunicará a la familia las faltas de asistencia no justificadas y también hablará con el alumno/a con el objetivo de analizar las posible causa o causas, y exigir los justificantes oficiales.
En caso de **no poder contactar con la familia** vía telefónica o email i/o en caso de reiteración, se enviará una carta de aviso de parte del centro comunicando el porcentaje de faltas no justificadas en un mes concreto y avisando que si el alumno/a sigue faltando **tendrá que comenzar el protocolo de absentismo**.
- 5.- **Absentismo grave /15-25%):** El tutor/a se pone en contacto con la familia y **empieza el protocolo de absentismo**.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

- 1.- **Firma del compromiso** del cual quedará guardada una copia en el expediente del alumno/a. Esta reunión puede estar compuesta por la familia, el tutor/a, y si hace falta, al mismo tiempo

con una persona del departamento de orientación e incluso con la persona de Servicios Sociales correspondiente.

- En caso de que la familia o representantes legales o el alumno/a **no acepten los compromisos se comunicará al CEM.**

- Y si aceptan, el alumno/a se incorporará al centro y por parte del tutor/a se realizará el seguimiento.

2.- El jefe de estudios junto con el tutor/a confirmarán si la situación se ha resuelto.

- En caso afirmativo, se felicitará a la familia y al estudiante por escrito.
- En caso contrario, será evidente que persiste la situación de absentismo grave o crónico, lo que implicará nuevas actuaciones y la implicación del CEM, por tanto se envían de forma online, una instancia genérica a la atención del CEM, adjuntando los documentos correspondientes, es decir D1 (registro de comunicaciones), D4 (Ficha de comunicación de Absentismo escolar), Faltas de asistencia y compromiso si lo hay. Además, se envía por el web familia una comunicación informando de la derivación al CEM.

Consideraciones respecto a la evaluación a tener en cuenta:

En la ESO o el Bachillerato, el alumnado, en ningún caso, pierde el derecho a la evaluación por acumular faltas de asistencia.

En el caso de los **ciclos formativos** cuando el alumnado alcance el límite del **15% de faltas o cumpla 10 días lectivos de inasistencia continuada** sin justificar o con justificación improcedente, la dirección del centro comunicará al alumno o sus representantes legales la **anulación de la matrícula por inasistencia**, previo trámite de audiencia al interesado en el plazo de 2 días hábiles.