



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# ***NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***

Normas elaboradas las indicaciones de las distintas Resoluciones de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Actualizadas para este curso siguiendo las instrucciones de 27 de junio de 2023 del Secretario Autonómico de Educación para el curso 2023/2024 e incorporando los acuerdos y propuestas de COCOPE y Claustro. Se han actualizado de acuerdo al nuevo DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Los cambios surgidos por la aplicación de la LOMLOE en segundo y cuarto de secundaria y segundo de bachillerato, las sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la C.V. y el resto de normativa surgida desde su anterior aprobación (octubre 22) también se han reflejado en esta actualización.

Aprobadas, desde la entrada en vigor cumplimiento de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por Consejo Escolar de 22 de noviembre de 2023 a propuesta del Claustro del mismo día.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# INDICE

## CONSIDERACIONES GENERALES

- A) Objetivos y principios
- B) Derechos del alumnado
- C) Deberes y responsabilidades del alumnado
- D) Normas de convivencia y conducta
  - a) Consideraciones previas en infracciones y faltas del alumnado.
  - b) Conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - c) Proceso y documentación del registro de los comportamientos del alumnado.
- E) Plan de Igualdad y Convivencia
  - a) Introducción.
    - a. Objetivos.
    - b. Justificación.
  - b) Plan de Igualdad en el IES.
    - a. Condiciones previas.
    - b. Actuaciones.
  - c) Elaboración, aprobación y aplicación Plan de Convivencia.
    - a. Diagnóstico y situación en el centro.
      - i. Tipología del alumnado conflictivo.
      - ii. Conflictividad por etapas y niveles.
      - iii. Tipología de las conductas registradas.
    - b. Objetivos para la prevención de problemas de convivencia.
      - i. En la organización y planificación general de la actividad docente.
      - ii. En el ámbito de la tutoría.
      - iii. En el ámbito de las actividades recreativas y complementarias.
      - iv. En el ámbito de la familia.
      - v. En el ámbito social inmediato.
      - vi. Plan de Mediación.
      - vii. Tutorías Afectivas.
      - viii. Tutorías Entre Iguales.
      - ix. Protocolo de Acoso Escolar.
      - x. Protocolo ante casos de Absentismo Escolar.
      - xi. Protocolo ante actuaciones de Riesgo de Suicidio.
    - c. Equipo de Convivencia.
    - d. Medidas de actuación en casos de problemas de convivencia.
      - i. En conductas contrarias a las normas de convivencia.

- ii. En conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- iii. Actuación del profesorado.
- iv. Aula de Convivencia.
- e. Protocolo de recepción del alumnado tras expediente disciplinario con expulsión del centro.
- f. Planificación de acciones formativas en convivencia. Detección de necesidades.
  - a. Para profesorado
  - b. Para familias

#### F) El personal docente

- a) Derechos del profesorado
- b) Deberes del profesorado

#### G) Otros agentes y partícipes. Participación de todos los miembros de la comunidad educativa .55

- a) Organización y representación del alumnado.
  - a. Delegados y delegadas de grupo.
  - b. Representación en el Consejo Escolar.
  - c. El Consejo de Delegados.
  - d. Asociación de Estudiantes (ADAE).
- b) Padres y madres del alumnado
  - a. Derechos
  - b. Deberes
  - c. Organización y representación de los padres y madres.
- c) Personal de administración y servicios
  - a. Derechos
  - b. Deberes
  - c. Representación del personal no docente.

#### H) Procedimiento de actuación del Consejo Escolar

#### I) Organización de los espacios del centro

- a) Biblioteca
- b) Aulas de informática
- c) Aulas de tecnología
- d) Aulas específicas de ciclos formativos
- e) Los patios y pistas deportivas
- f) Aula de convivencia
- g) Espacio de la asociación de estudiantes
- h) Aula usos múltiples
- i) Baños
- j) Ascensor
- k) Pasillos, taquillas y vestíbulos
- l) Cafetería

## J) Organización del material del centro

- a) Ordenadores portátiles
  - a. Para uso del alumnado
    - i. Préstamos personales.
    - ii. Dotación para uso en aula.
  - b. Para uso de profesorado
- b) Tablets
- c) Micrófonos
- d) Cañones portátiles
- e) Reserva de aulas y espacios específicos
- f) Aviso de deterioros del material

## OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- A) Incidencias de inicio de curso
- B) Acceso a los centros
  - a) Accesibilidad física, cognitiva y sensorial
  - b) Puntualidad y normas en la entrada y salida al y del centro educativo
    - a. Acceso al centro escolar.
    - b. Salidas del centro escolar.
  - c) Puertas de acceso.
    - a. Al centro educativo.
    - b. Al aulario.
- C) Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios
  - a) Espacios de uso lectivo para garantizar los criterios de elaboración de grupos y horarios
  - b) Criterios para la constitución de grupos
    - a. Enseñanza Secundaria Obligatoria
    - b. Bachiller
  - c) Criterios para la elaboración de horarios
    - a. Generales
    - b. Enseñanza Secundaria Obligatoria
    - c. Bachiller
    - d. Ciclos Formativos
- D) Criterios para la determinación de la opcionalidad
  - a) Determinación de materias optativas ofertadas.
  - b) Asignación de materias optativas en secundaria.
- E) Instrumentos de evaluación en Secundaria. Calendario trimestral de exámenes
- F) Instrumentos de evaluación en bachiller. Centralizados
- G) Actividades Complementarias
- H) Transporte escolar
  - a) Funcionamiento del servicio
  - b) Normas Generales
  - c) Normas de Convivencia

d) Normas específicas para alumnado de 1º y 2º secundaria.

I) Banco de libros

J) Guardia y guardias de recreo.

- a) Guardias de clase
- b) Guardia de recreo
- c) Guardia de alumnado transportado

K) Participación de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes

L) Medios de difusión de los centros docentes

- a) Página web del instituto
- b) Tablones de anuncios
- c) ITACA
- d) Boletín inicio de curso
- e) Agenda
- f) Contrato familia-centro (tutoría monitorizada)
- g) Reuniones
- h) AULES

M) Uso social de los centros educativos

- a) Coordinación con los servicios del municipio
- b) Centro Prácticum
- c) Escuela Oficial de Idiomas
- d) AMPA

N) Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad

Ñ) Asistencia sanitaria al alumnado

- a) Dirección del centro.
- b) Todo el personal del centro educativo.
- c) Desde el ámbito familiar.
- d) Desde el ámbito sanitario. Centro de Salud.
- e) Coordinación del centro de salud y dirección del centro educativo.
- f) Coordinación sanitaria en el IES.
- g) Comisión del menor.

O) Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

- a) Implicados
  - a. Coordinación general: Vicedirección.
  - b. Coordinación de planta.
  - c. Responsable de dar la alarma.



- d. Responsable de desconectar las instalaciones.
  - e. Responsable de personas discapacitadas.
  - f. Responsable de primeros auxilios.
  - g. Docentes.
  - h. Alumnado.
- b) Procedimiento general de evacuación
- a. Señal de alarma de evacuación.
  - b. Organización de la evacuación.
    - i. Orden de evacuación por plantas
    - ii. Orden de evacuación en la planta
  - c. Desconexión de instalaciones.
  - d. Avisos de emergencias.
- P) Prevención de riesgos laborales



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# CONSIDERACIONES GENERALES



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **A) OBJETIVOS Y PRINCIPIOS**

Las Normas que rigen para todos los miembros de la comunidad educativa de este IES MARJANA se sustentan en los objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas de convivencia de acuerdo con los decretos siguientes:

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

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

Y se resumen en:

- El objetivo esencial es implicar a todos los sectores a través de la responsabilidad y la cooperación. La actuación educativa debe potenciar la reflexión, el sentido crítico, el interés por el saber, el esfuerzo y la autonomía personal, de tal forma que integrando conocimientos, destrezas y actitudes sea clave para el desarrollo de las competencias clave.
- Trabajamos para conseguir un centro basado en principios de tolerancia y respeto bajo una mirada igualitaria, aconfesional, participativa e integradora, con gestión democratizada y espíritu internacionalizador.
- Normalizar el uso de las dos lenguas cooficiales y mejorar la destreza en el manejo de las lenguas de la Unión Europea, así como trabajar con nuestro alumnado favoreciendo las relaciones culturales de nuestro entorno local con el exterior.
- Educar en el respeto al medio ambiente cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenible.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **B) DERECHOS DEL ALUMADO**

El alumnado del IES Marjana tiene derecho a:

- A ser informado, oído y escuchado.
- A recibir una formación integral que garantice el desarrollo de su personalidad.
- A conocer, desde el principio del curso, las programaciones, criterios de evaluación, de calificación y metodología de las diferentes materias.
- A una valoración objetiva de su rendimiento, a información sobre los criterios de evaluación.
- A que todos los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, se conserven hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.
- Al respeto de su libertad de conciencia, de creencias, de identidad de género, a su integridad física y moral así como también el respeto a su intimidad.
- A que el centro vele por su salud. Mejorar el tiempo de ocio del alumnado que no utiliza taquillas, por lo que, aprobado en claustro, “antes de cerrar el aula para acudir al tiempo de descanso, los profesores que así lo consideren permanecerán en ella para que el alumnado que no haga uso de sus taquillas, pueda dejar allí sus mochilas”.
- El alumnado y sus representantes legales, por Resolución de 14 de febrero de 2019, tienen derecho a que se respeten las medidas familiares adoptadas en casos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- A participar en la vida y funcionamiento del Centro desde los organismos correspondientes.
- A organizarse, asociarse y formar el Consejo de Delegados.
- A ser informados de las sanciones disciplinarias que se les imponen, así como a explicar y defender su punto de vista.
- A participar actividades extraescolares (excursiones y salidas culturales) programadas en las distintas materias.
- A participar en las actividades complementarias y celebraciones conmemorativas que el instituto organice para el centro o para su nivel (jornadas de Navidad, Cultural, Deportiva, Clausura, Día de la Dona, Día de la Paz, ...)
- El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones y revisiones así como reclamar las calificaciones obtenidas de acuerdo con la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de 2011, tal y como a continuación se especifica;
  - ✓ Solicitar aclaraciones sobre:

- ▲ Proceso de aprendizaje
- ▲ Calificaciones
- ▲ Decisiones de proceso de evaluación
  
- ✓ Solicitar revisiones sobre:
  - ▲ Calificaciones de actividades académicas (parciales o finales)
  - ▲ Calificaciones de actividades de evaluación (parciales o finales)
  - ▲ En cualquier caso, podrá ser revisado cualquier instrumento de evaluación utilizado (prueba, ejercicio, trabajo, ...).
  
- ✓ Presentar reclamaciones sobre:
  - ▲ Calificaciones obtenidas
  - ▲ Decisiones de promoción u obtención del título o certificado que corresponda
  - ▲ Presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación
    - Calificaciones de carácter ordinario
    - Calificaciones de carácter final
  - ▲ Presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación
  
- ✓ Procedimiento Aclaraciones y Revisiones
  - ▲ Por escrito a la Dirección del centro y en la Secretaría u otro medio legalmente establecido
  - ▲ Plazo 3 días desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación.
  
- ✓ Procedimiento Reclamación calificaciones en ESO, FPB, Bachillerato, Pruebas extraordinarias para alumnado con cinco o menos materias pendientes y Pruebas de Acceso Ciclos:
  - ▲ Por escrito a la Dirección del centro y en la Secretaría u otro medio legalmente establecido
  - ▲ Plazo para presentar la reclamación: 3 días desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación
  - ▲ Plazo constitución órgano instructor: 2 días desde la recepción de la reclamación
  - ▲ Órgano instructor:
    - Jefatura de Estudios
    - Tutor o tutora
    - Jefatura Departamento didáctico de la materia o ámbito
    - Dos profesores o profesoras preferentemente de la materia
  - ▲ Órgano instructor: 2 días para emitir informe
  - ▲ Dirección: 2 días para resolver la reclamación
  - ▲ En la evaluación final (ordinaria y extraordinaria) de 2º Bachillerato: Se acelerarán procesos para notificar la resolución 48 horas antes de la preinscripción en las pruebas de acceso a la universidad.
  
- ✓ Procedimiento Reclamación calificaciones en Ciclos Formativos:
  - ▲ Por escrito a la Dirección del centro y en la Secretaría u otro medio legalmente establecido
  - ▲ Plazo para presentar la reclamación: 3 días desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación

- ▲ Plazo constitución órgano instructor: 3 días desde la recepción de la reclamación
  - ▲ Comisión:
    - Jefatura de Estudios
    - Tutor o tutora
    - Profesorado del ciclo
  - ▲ Dictamen Jefatura Estudios
  - ▲ Dirección: 2 días para notificar el dictamen
- El alumnado o sus representantes legales, caso de la minoría de edad de éste, tienen derecho a solicitar al centro copia de las pruebas de evaluación o exámenes que hayan servido de fundamento para la valoración del rendimiento y atribución de una determinada calificación aunque no se haya producido necesariamente un procedimiento de reclamación. El proceso establecido es el siguiente:
- ✓ Solicitud por escrito en la Secretaría del centro solicitando copia de estas pruebas.
  - ✓ Concreción de cita previa con el profesorado responsable de la prueba o examen.
  - ✓ El motivo que justifica la entrega de la copia del examen o la prueba es la revisión del proceso de evaluación del alumnado.
  - ✓ Será el profesorado responsable de la prueba el que explicará el mecanismo de evaluación y calificación contextualizando el proceso evaluador.
  - ✓ No se entregará nunca copia al alumnado menor de edad.
  - ✓ Para cumplir con la normativa en materia de protección de datos, tampoco se enviarán las copias mediante APP no oficiales que no garanticen esa protección de datos.





**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **C) DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO**

Son deberes y responsabilidades del alumnado:

- Respetar la libertad de conciencia y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ninguna persona por razones de sexo, nacimiento o cualquier otra circunstancia.
- Utilizar un vocabulario adecuado, inclusivo y respetuoso.
- Mantener un comportamiento correcto por los pasillos, aulas, patios, etc. así como atender las normas básicas de educación.
- Llevar siempre el carnet de alumno/a que le permita en todo momento su identificación (para asistir a los baños, para subir al autobús, para salir del centro si tienen la debida autorización o para cualquier situación en que sea necesario identificarle en el centro).
- Llevar el carnet del docente que autoriza la salida del aula para justificar la autorización de salir de clase, cuidarlo y devolverlo inmediatamente al titular del mismo.
- Participar y colaborar en las acciones destinadas al cumplimiento de los planes de estudio así como en aquellas complementarias organizadas para trabajar la transversalidad.
- Seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Respetar el derecho al aprendizaje de los compañeros.
- Respetar el horario del Centro y las normas de entrada y salida al mismo tal y como se indica en el apartado de "Acceso al Centro".
- Asistir a clase con puntualidad sabiendo que las clases tienen una duración de cincuenta y cinco minutos y no hay tiempo de descanso entre clase y clase.
- Como norma general, el alumnado se sentará por orden de lista o por el orden que se establezca en las reuniones de equipos docentes. Nunca cambiarán de asiento sin autorización del docente responsable del aula.
- Nadie sale de clase si no ha tocado el timbre o lo indica el docente responsable del grupo.
- Asistir al centro de forma regular. El Instituto velará porque esto se cumpla, cuando las faltas de asistencia no estén debidamente justificadas y se llegue a los límites establecidos a lo largo de estas normas, el centro podrá considerarlas como faltas leves, graves, activar el protocolo de absentismo o afectar a los exámenes centralizados

- Justificar correctamente las faltas de asistencia, teniendo en cuenta que el reconocimiento definitivo de dichos justificantes dependerá de la Jefatura de Estudios y de la tutoría, atendiendo a los siguientes criterios:
  - ✓ En el plazo de 5 días hábiles, transcurridos los cuales no se aceptará dicha justificación.
  - ✓ No se entenderá como justificantes válidos aquellos que mencionen causas familiares, motivos personales, etc., siempre que no estén debidamente avalados. La reincidencia en más de tres justificantes, en una evaluación, en los que se adviertan motivos de salud y/o personales sin avalar con informe médico o similar implicará su no aceptación.
  - ✓ Los padres, a principio de curso, elegirán justificar faltas en papel o a través del sistema ITACA, ello sin menoscabo de que el alumnado entregue a la tutoría el justificante oficial por cuestiones de salud y/o personales, a partir de la cuarta falta de asistencia. Caso de modificar el sistema de justificado deberán indicarlo a la tutoría.
- El alumnado, en horario lectivo exento de acudir a clase por convalidaciones o cualquier circunstancia justificada que lo indique, deberá permanecer en la Biblioteca o en el espacio reservado a la Asociación de Estudiantes, estudiando o realizando cualquier actividad académica. No utilizará la cafetería para estas situaciones.
- El alumnado deberá cumplir con todos los deberes establecidos en estas normas cuando se encuentre realizando actividades fuera del centro en las salidas culturales o excursiones y también en los días en los que en el centro se realicen actividades complementarias.
- El alumnado no deberá acercarse a la valla perimetral del instituto para evitar el contacto con cualquier persona ajena que pueda ejercer una influencia negativa en cualquier sentido.
- El alumnado acudirá al centro con una indumentaria adecuada a la actividad académica que se realiza en un centro educativo, buscando la discreción y el decoro requerido en estas instituciones.
  - ✓ Se evitará indumentaria que pueda ocultar la identidad del alumnado (gorras, capuchas, etc.)
  - ✓ Se permite llevar complementos que respondan a razones religiosas y/o culturales que queden debidamente acreditadas.
  - ✓ A la clase de educación física el alumnado llevará la vestimenta que se le indique para realizar las actividades de esa materia
- Respetar y cuidar el centro y todas las instalaciones y materiales permitiendo que su uso sea el adecuado para las funciones que se concibieron.
  - El alumnado sólo utilizará el pasillo de despachos de la planta baja cuando deba acudir a alguno de ellos y nunca lo utilizará como espacio de tránsito, garantizándose así el silencio necesario para el trabajo del docente y mateniendo la privacidad de las

reuniones.

- El alumnado no permanecerá en los pasillos ni en los vestíbulos del centro cuando sea el tiempo de descanso, en los recreos. Del mismo modo, nunca permanecerá en el aula en ese tiempo salvo que en ella haya un docente a su cargo.
- No se utilizará material deportivo por los pasillos y aulas del centro ni se realizarán juegos violentos que puedan tener consecuencias en la integridad del alumnado. Quedará restringido el uso de juegos con pelota a las pistas polideportivas.
- Respetará los libros recibidos del Banco de Libros cumplido con los preceptos establecidos en estas normas.
- Cuidará las tablets y ordenadores recibidos en préstamos del centro, devolviéndolos en tiempo y en perfectas condiciones, tanto en lo que respecta al Hardware como al Software. Cuando reciba este material informático el alumnado y/o sus representantes legales firmarán un documento de compromiso en Secretaría.
- Respetar el transporte escolar. Debido a la importancia del servicio de transporte escolar en el que está en juego la seguridad del alumnado, cualquier incumplimiento de las normas que se relacionan en el apartado 2h se considerará falta grave y, por consiguiente, tendrá como consecuencia la apertura de expediente disciplinario.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **D) NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

## **a) CONSIDERACIONES PREVIAS EN INFRACCIONES Y FALTAS DEL ALUMNADO**

---

- Se tendrá en consideración la situación y las condiciones personales del alumnado.
- Se tendrá en consideración el carácter educativo y recuperador de las medidas.
- Las medidas correctoras tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas.
- Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- Las acciones restaurativas individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con los implicados e implicadas.
- Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia, de las comisiones mixtas o asambleas participativas.
- Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia (amonestaciones y faltas leves) y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro respectivamente, que sean realizadas por los alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o durante la prestación de servicios de cafetería y transporte.
- Igualmente, podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actividades que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
- En ningún caso, podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y dignidad personal de los/las alumnos/as.
- Cada grupo, coordinados por tutor/a, revisará las normas de aula de centro, que tendrán un carácter orientador y que establecerán los motivos de amonestaciones o infracciones simples.

## **b) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

---

- Requerirán simplemente una anotación en ITACA como **Amonestación** aquellas pequeñas

infracciones, relacionadas con las normas de aula y, en general, aquellas que sólo requieren modificación y que, de no ser reiteradas, no presentan mayores problemas para la convivencia: hablar en clase, no traer, puntualmente, el material necesario para las clases, no participar de las dinámicas propuestas, tener una actitud disruptiva en el aula dificultando y/o impidiendo el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje programado, etc.

- Se registrarán en ITACA, acompañadas de un parte disciplinario, **conductas contrarias a las normas de convivencia:**
- ✓ Los actos que alteren el normal desarrollo de la actividad del centro, especialmente, los que alteren el normal desarrollo de las clases.
  - ✓ Los actos de indisciplina no graves.
  - ✓ Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas no graves contra los miembros de la comunidad educativa.
  - ✓ La acumulación de 5 amonestaciones, 7 faltas de asistencia injustificadas en días distintos o 10 retrasos injustificados.
  - ✓ La ostentación de simbología de componente sexista, racista, xenófoba, homófoba o fascista que ataque, en algún sentido, derechos y libertades fundamentales.
  - ✓ El uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos durante las clases o en el interior del centro en periodos lectivos. Queda limitada la utilización de estos aparatos a los tiempos y espacios de recreo; tan solo en el caso de que el docente presente considere su utilización como recurso académico, autorizará, bajo su responsabilidad, el uso de estos instrumentos. *En ningún caso este IES se responsabilizará de la pérdida o hurto de estos aparatos.*
  - ✓ Aquellas faltas a clase colectivas que se pueden considerar como organizadas y, por tanto, numerosas, sin la autorización de los padres/madres/tutores-as legales prevista para el ejercicio del derecho de reunión de los/las alumnos/as
  - ✓ La ocultación o manipulación de información oficial (boletines, partes de falta de asistencias, partes de conducta, etc.)
  - ✓ La utilización incorrecta de Internet, del correo electrónico desde cualquier ordenador del centro o el uso inadecuado de esas herramientas o de las infraestructuras, bienes e instalaciones del centro.
  - ✓ El hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación, recursos del centro o de miembros de la comunidad escolar.
  - ✓ La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
  - ✓ Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros

de la comunidad educativa.

- ✓ La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se reflejará en la evaluación del alumnado.
  - ✓ La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
  - ✓ El tránsito o estancia en zonas no autorizadas para el alumnado sin autorización expresa.
  - ✓ Interrupción reiterada de las clases.
  - ✓ La utilización de aparatos que puedan perjudicar la salud e integridad del propio alumnado y de sus compañeros (monopatines, patinetes, etc...) y la realización de actividades de riesgo, siempre que no estén supervisadas por docentes y dentro de actuaciones de patio inclusivo.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. **Faltas Graves:**
- ✓ Actos graves de indisciplina e injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
    - ▲ La reincidencia en comportamientos incorrectos de forma reiterada conllevará a que su acumulación se considere falta grave.
    - ▲ Si, tras una falta grave como consecuencia del apartado anterior, el centro ha propuesto medidas restaurativas en beneficio del alumnado y estas no son cumplidas, se procederá inmediatamente a instruir otras actuaciones con medidas más estrictas.
    - ▲ Salir del centro sin autorización y, sobre todo, saltar la valla del instituto, se considera como acto grave de indisciplina y será causa de apertura de expediente disciplinario. La sanción puede verse incrementada en caso de reincidencia.
  - ✓ La agresión física o moral, amenazas o coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
  - ✓ La grabación de imágenes a cualquier miembro de la comunidad educativa en las que sea apreciable la intención de ridiculizar, vejear o fomentar conductas agresivas, así como las grabaciones del profesorado, cuando no medie consentimiento, en la realización de sus tareas docentes.
  - ✓ La posterior difusión, a través de cualquier medio, de las imágenes grabadas y/o compartidas.
  - ✓ Las manifestaciones, vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista, homófoba, xenófoba, racista o fascista, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables



por sus características personales, sociales o educativas.

- ✓ El acoso escolar.
- ✓ Los daños o hurtos graves que, por su valor económico o sentimental, causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ El uso indebido del teléfono móvil cuando así lo considere el docente y, sobre todo, cuando el alumno o alumna se niegue a entregarlo.
- ✓ Las acciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La utilización de nuevas tecnologías para difundir imágenes o sonido grabado en las instalaciones del centro, sin autorización de los afectados y que pueden tener efectos negativos sobre la integridad física o moral de los afectados. En este concepto se incluye la utilización del teléfono móvil en el centro (incluido el patio) para difundir imágenes, vídeos, comentarios, etc. mediante la utilización de cualquier tipo de red social.
- ✓ El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- ✓ Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ✓ La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia del centro.
- ✓ El consumo de tabaco u otras sustancias nocivas dentro de las instalaciones del instituto.
- ✓ Los actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.
- ✓ Cuando se produzca una falta grave, se podrá tener en cuenta los siguientes atenuantes para reducir las medidas disciplinarias y siempre en beneficio del alumnado:
  - ⤴ Alumnado de necesidades educativas especiales cuya situación no le permita tener plena conciencia de la gravedad del acto cometido.
  - ⤴ Alumnado de buen comportamiento generalizado sin faltas de conducta en su historial y con arrepentimiento inmediato respecto del acto realizado.

- ▲ En situaciones personales, familiares y de contexto social que impliquen un estado de tensión en el alumnado que le haga no actuar con corrección por la presión a la que se está viendo sometido.
- ▲ En cualquier caso, el arrepentimiento sincero siempre se tendrá en cuenta a la hora de considerarlo como atenuante en las medidas disciplinarias a aplicar.

## **c) PROCESO Y DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LOS COMPORTAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

---

- Incidencia registrada en la aplicación docente ITACA en situaciones puntuales de mal comportamiento en el aula.
- La tutoría notifica a los responsables legales del alumnado la acumulación de actos de indisciplina de este tipo. Esa acumulación puede provocar faltas leves o graves.
- Parte de falta leve o grave emitido por el profesor del aula o de guardia.
  - ✓ El profesorado que ha emitido el parte deberá registrarlo en ITACA y en la aplicación Teams. Además, deberá notificarlo a las familias telefónicamente a la mayor brevedad.
  - ✓ Si el alumno o alumna ha sido expulsado al Aula de Convivencia, deberá cumplimentar la hoja de reflexión bajo la supervisión del profesorado de guardia. Posteriormente, dicha situación será trasladada a los coordinadores, así como a los tutores/as correspondientes.
- No todo alumno y alumna que reciba un parte disciplinario debe asistir al aula de convivencia. Esta decisión corresponde al docente de aula.
- En ningún caso los retrasos deben ser “sancionados” con ir al aula de convivencia si el alumnado ya ha interrumpido la clase. Ello no quita que sea el docente de aula quien determine si debe hacer indicación en ITACA o cumplimentar parte de falta leve si las circunstancias lo aconsejan, especialmente en retrasos reiterados.
- Todo alumno o alumna que acuda al aula de convivencia debe hacerlo con un parte de falta leve o grave y con trabajo. Allí este alumnado cumplimentará la ficha de reflexión bajo la observación del profesorado de guardia, que vigilará su correcta cumplimentación.
- Si el profesorado que emite un parte disciplinario no realiza el proceso como queda establecido, dicho parte caducará a los quince días.
- A partir de ese momento la Comisión de Igualdad y Convivencia propondrá las medidas educativas y correctoras que se estimen más adecuadas.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **E) PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

## ACTUACIONES

---

Para conseguir los objetivos del plan de convivencia establecidos en el Proyecto Educativo de Centro y seguir avanzando en su mejora, se proponen para cada curso escolar diversas acciones posibles a desarrollar con nuestro alumnado y comunidad educativa al completo que incluyan:

- ✓ Exposiciones en el vestíbulo del instituto sobre diversas temáticas (diversidad étnica, feminismo, igualdad hombre-mujer, no violencia de género, diversidad para la orientación sexual i/o de género, acoso escolar, racismo y xenofobia, drogas y alcohol, ciber acoso, etc) que contribuyan a la mejora de la convivencia y al respeto hacia la diversidad en pro de la igualdad.
- ✓ Ampliación del Plan de Acción Tutorial con materiales didácticos para las tutorías de todos los niveles de secundaria, bachillerato y ciclos formativos.
- ✓ Utilización de un lenguaje inclusivo:
  - ▲ Oral
  - ▲ Escrito
  - ▲ Académico
  - ▲ Administrativo
  - ▲ Social
- ✓ Difusión de la idea de igualdad e integración mediante cartelería diversa en las instalaciones.
- ✓ Desarrollo de la concienciación del equipo mediador y de la delegación de alumnos/as del IES Marjana utilizando alguna jornada o sesión formativa sobre conciencia, igualdad y diversidad.
- ✓ Desarrollo y análisis del PIES en nuestro centro educativo.
- ✓ Actos diversos como charlas, talleres, presentación de libros, etc. Sobre temáticas relacionadas con la igualdad, la convivencia y la no discriminación, todo a cargo de entidades tipo ONG, autores de libros, Colectivo Lambda, Guardia Civil, UPCCA, Centro Joven de Chiva, Ayuntamiento, Generalidad Valenciana, profesorado propio del centro, familias, etc.
- ✓ Ampliación de libros de nuestra biblioteca.
- ✓ Atención individualizada del alumnado que pueda padecer cualquier tipo de discriminación o que necesite ayuda para resolver algún conflicto individual o con más partes implicadas.
- ✓ Colaboración con el Departamento de Orientación para la elaboración de materiales didácticos y desarrollo de acciones hacia la igualdad.
- ✓ Visibilización de la coordinación de Igualdad y de la Comisión de Convivencia en internet y en la web de nuestro centro educativo.

- ✓ Formación del profesorado en temàtica.

---

## MEDIDAS RESTAURATIVAS. RECURSOS

---

### *i. Plan de Mediación*

El equipo de mediación está formado por un total de 16 alumnos y alumnas de 2º, 3º y 4º de Secundaria, junto a dos docentes. Este equipo contribuye directamente en la resolución de conflictos y contribuye a implicar al alumnado en la mejoría general de la convivencia en el centro. Las horas para los docentes proceden del PAM.

Proceso:

- Recepción de casos: Derivación desde Jefatura de Estudios o Dirección. Propuestas de docentes/tutorías. Acuerdo en reuniones con Coordinación. Propio alumnado o responsables legales. Buzón de medicación, etc.
- Registro del caso.
- Estudio de la situación y asignación de mediadores/as, dos alumnos/as y un/a docente.
- Intervención.
- Firma y registro del acuerdo.

El alumnado de mediación, además de las actividades propias de la mediación, también:

- Participa en charlas al alumnado de primero de secundaria para informar de la mediación. Transmisión de la cultura de la mediación (escucha activa) a la comunidad educativa
- Participa en encuentros de alumnado mediador.
- Realiza dramatización de casos para mejorar habilidades.
- Participa en reuniones mensuales de seguimiento y reflexión.
- Participa en actividades realizadas por la Asociación de Mediación Educativa (AME) y en días conmemorativos.
- Contribuye en labores de centro como acompañamiento a las familias que acuden al centro a actividades colectivas.

### *ii. Tutorías Afectivas*

Es una de las primeras actuaciones para favorecer la integración y para prevenir posibles casos de conflictividad.

Estas acciones van dirigidas a alumnado con situaciones socio-económicas, familiares y/o personales que les hacen vulnerables y que, por ello, les condicionan su adaptación al centro, tanto a nivel académico como en las relaciones sociales que aquí debe desarrollar.

Los recursos para estas acciones proceden del PAM y van dirigidos a disponer de dos o tres docentes con horas disponibles para poder atender individualmente a este alumnado.

Proceso:

- Valoración del caso desde Orientación, Jefatura, Coordinación o Tutoría.
- Asignación del docente responsable, sin vinculación académica con el mismo.
- Información a las familias y firma del acuerdo con la participación del alumnado, con el firme propósito de colaborar y mejorar en la situación planteada.
- El docente atenderá al alumnado generalmente en tiempos de ocio y, si fuera conveniente, en horas de clase.
- Establecerá un nexo más personal-afectivo y alejado de lo académico con el principal objetivo de acercarse al alumnado con una visión más emocional, siempre en contacto con la familia y la ayuda del Departamento de Orientación.
- Asesorará, acompañará y aconsejará al alumnado orientándolo para que su evolución tienda a evitar el abandono escolar y a conseguir el éxito personal y académico.

### **iii. Tutorías Entre Iguales**

Tienen como objetivo el acompañamiento del nuevo alumnado que se incorpora al instituto procedente de primaria y, con la información obtenida de las reuniones de transición, se detecta que presenta una situación de vulnerabilidad que probablemente le impida integrarse con total normalidad al centro.

El proceso es el mismo que el de la Tutoría Afectiva pero se sustituye el acompañamiento de un docente por el de un alumno o alumna, generalmente del grupo de mediación.

### **iv. Protocolo ante casos de Acoso Escolar**

Hablamos de acoso escolar cuando, en un marco de desequilibrio de poder, la violencia escolar se reitera, donde agrede el más fuerte, de tal forma que la víctima se siente intimidada. Es una especie de tortura, a menudo sistemática y que, frecuentemente, es consumada por un grupo.

Las consecuencias y resonancia son muy graves: las víctimas viven aterrorizadas con volver a

la escuela, suelen estar muy nerviosas, tristes y solas.

El acoso aflora en la escuela, pero las raíces van desde las características psicológicas del agresor o agresora hasta sus hogares y a la sociedad en conjunto, pasando obviamente por factores escolares específicos.

Así, hay factores individuales (los acosadores o acosadoras no padecen trastorno mental o de la personalidad, pero sí tienen algunas características psicológicas marcadas, como la carencia de empatía, distorsiones cognitivas y no sienten remordimiento por su conducta); familiares (autoritarismo, permisivismo); escolares (habilidades y recursos didácticos necesarios); socioculturales (influencia de los medios de comunicación, cultura hedonista enemiga del esfuerzo, todo es relativo, que le interiorizan malos modelos).

Objetivos:

- Sistematizar la recogida de información.
  - ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor/a, de un/a profesor/a, del orientador/a, o de un alumno/a, según el caso, quien lo comunicará al Equipo Directivo.
- Discriminar los distintos tipos de violencia escolar.
- Registrar las incidencias y actuaciones para llevar a cabo un análisis de situación.
- Activar el protocolo siguiendo las indicaciones y pasos indicados por la Administración.
- Con la víctima: Ayudarle a desarrollar un sentimiento de seguridad y confianza.
- Con los agresores: Tratar de impedir que realicen este tipo de acciones desarrollando la actitud de la empatía.
- Con familiares y espectadores: Transmitir la importancia de la comunicación y dar pautas para hacer frente a la situación y a la gestión de emociones.

Actuaciones:

- Con la víctima:
  - ✓ Evaluación: factores personales, familiares, escolares y sociales del alumno/a.
  - ✓ Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
  - ✓ Programas y estrategias específicas sobre:



- ▲ Autoconcepto y autoestima.
  - ▲ Técnicas de relajación y manejo del estrés.
  - ▲ Habilidades sociales.
  - ▲ Desarrollo de un patrón de reacción asertivo.
  - ▲ Autocontrol en el caso de las víctimas provocativas.
  - ▲ Desterrar sentimientos de culpa.
  - ▲ Derivación a especialistas si fuera necesario (Salud Mental, Servicios Sociales, etc.).
- Con agresores/as:
- ✓ Evaluación de los factores personales, familiares, socioculturales, escolares, psicopatológicos, factores antecedentes, predisponentes y mantenedores de la conducta violenta.
  - ✓ Medidas sancionadoras recogidas en estas normas atendiendo al Decreto de Convivencia y, si fuera necesario, denuncia.
  - ✓ Participación en programas específicos de modificación de conducta.
- Con espectadores/as:
- ✓ Evaluación de los distintos roles de los espectadores/as.
  - ✓ Intervenciones para romper la ley del silencio.
  - ✓ Desarrollar mecanismos para la denuncia de las situaciones de acoso que viven.
  - ✓ Actuaciones para sensibilizar a los espectadores/as con la víctima y desarrollar la empatía.
  - ✓ Explicación de las consecuencias negativas que tiene la no actuación en estas situaciones, sobretodo para la víctima, pero también para los agresores/as y los espectadores/as .
- Con la familia de la víctima:
- ✓ Orientaciones sobre indicadores de atención y detección.
  - ✓ Informaciones sobre posibles apoyos externos.
  - ✓ Orientación familiar en pautas educativas para aumentar la autoestima y desarrollar las habilidades sociales.
  - ✓ Pautas educativas en estilos educativos democráticos.
- Con la familia del agresor/a:
- ✓ Orientaciones sobre indicadores de detección.



- ✓ Colaboración en las actuaciones conjuntas con el centro en la aplicación de las medidas sancionadoras y educativas.
- ✓ Orientación en pautas educativas democráticas.
- ✓ Información sobre posibles apoyos externos.

#### v. **Protocolo ante casos de Absentismo Escolar**

Existen varios niveles en los que se pueden detectar situaciones de absentismo escolar con distintas tipificaciones y consecuencias en el alumnado:

- Alumnado de Secundaria. Enseñanza obligatoria. que implica el deber del alumnado de asistir al centro con regularidad y a sus familias a implicarse en el cumplimiento de esta obligación. Su incumplimiento puede tener consecuencias disciplinarias y responsabilidades familiares.
- Alumnado de Formación Profesional. Según la normativa oficial que regula estos estudios, cuando un alumno/a de Ciclos formativos (Básico, Medio o Superior) acumule un 15% de faltas mensuales sin justificar se le podrá dar de baja del programa.
- Puesto que el objetivo del Programa de Aula Compartida es obtener el acceso al Ciclo Formativo Básico y una de las causas de acceso a este programa es la mejora del absentismo de determinado alumnado, si en el primer trimestre el alumnado no mejora esta situación, cuando acumule un 15% de faltas mensuales sin justificar, se le podrá dar de baja del programa y volverá a su grupo de referencia.
- En Bachiller, las faltas de asistencia no justificadas tendrán su repercusión en los exámenes centralizados.

En el Consejo Escolar Municipal de 24 de octubre de 2014 se firma el acuerdo de protocolo sobre absentismo escolar entre el Ayuntamiento y los centros educativos del municipio con el objetivo de prevenir las faltas de asistencia generalizadas del alumnado de enseñanza obligatoria a los centros educativos.

Se constituye la Comisión Municipal de Absentismo Escolar con la participación de la Concejalía de Educación, en representación de la Alcaldía, los representantes de los Centros Educativos de Primaria y Secundaria del municipio, los Servicios Sociales municipales y responsables de la Policía Local.

Su función es realizar labores de seguimiento conjunto de aquellos/as alumnos/as que no asisten a los centros con la regularidad requerida y acordar medidas para prevenir situaciones de este tipo.

El Ayuntamiento pone a disposición de este centro una Educadora Social, al menos doce horas para actuar en prevención y seguimiento del alumnado absentista. Realizará talleres y

mantendrá encuentros individualizados para establecer mecanismos que permitan reconducir y motivar al alumnado a la vuelta al centro.

Cuando el alumnado de Secundaria acumule faltas no justificadas que lleguen al 20% mensual de las sesiones lectivas se trasladará expediente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para valorar la activación del Protocolo de Absentismo y cumplimentar la notificación de desprotección del menor, si procede.

#### **vi. Protocolo ante casos de riesgo de suicidio**

Detectada una situación de riesgo se informará inmediatamente a:

- Familiares.
- Administración Educativa: PREVI.
- Comunidad Educativa.
- Servicios Sociales.

Inmediatamente se activará el protocolo siguiendo las siguientes indicaciones:

- Puntualidad.
  - ✓ Controlar la hora de entrada del alumno/a en el centro. Si algún día llega tarde hay que informar a la familia y, si se considera necesario, a la policía. Se enviará a un alumno a Conserjería para que desde allí se avise a casa.
  - ✓ Las familias deben informar al centro de la hora de llegada a casa y si algún día se retrasa deben avisar a la policía.
- Fármacos. No deben ser accesibles para el alumno/a ni en casa ni en el centro.
- Salidas del aula. Entre clase y clase no debe salir del aula; únicamente lo hará si presenta crisis de ansiedad o agobio y siempre acompañado/a por algún compañero/a o profesor/a.
- Cambios de clase. Sería aconsejable que, sin que el alumno/a lo notara, un profesor lo/la controlara en estos cambios de clase. No obstante, dado que el interior del centro no presenta lugares por los que pudiera abalanzarse al vacío y la dificultad que conlleva el que algún profesor/a pudiera “acompañarlo/a”, se informará de la situación a todo el claustro para que, en la medida de lo posible, controlen al alumno/a.
- “Baños”. Es imprescindible que siempre permanezcan cerrados para evitar cualquier peligro.
- “Compañeros/as solidarios”. Sería beneficioso hablar con algún compañero/a que tuviera amistad con el/la alumno/a para que informara si detecta algún cambio de actitud o algún dato que le llame la atención en el comportamiento del alumno/alumna.

- Se ha de informar a la familias sobre las medidas que el centro ha tomado con el fin de minimizar los riesgos. También sería aconsejable que firmaran una autorización que permita revisar la mochila por si se detecta algo sospechoso.
- Información al profesorado. Hay que informar a todo el profesorado sobre la situación y las medidas que ha tomado el centro. Así mismo, se deberá informar a la comisión si se ha detectado algún cambio en el/la alumno/a.
- Se debe constituir una comisión de seguimiento formada por la dirección / Jefatura de Estudios, Orientación, Coordinación de Igualdad y Convivencia y tutoría. Se levantará acta de cada una de las reuniones.
- Estas medidas deben mantenerse un mínimo de dos meses.
- Sería aconsejable elaborar un listado del alumnado que se considere en riesgo por imitación (alumnado tratado por Psiquiatría, Unidades de Salud Mental, etc.) y avisar a las familias. En este caso, la situación sufrida por el/la alumno/a no ha trascendido al resto de comunidad educativa por lo que no se informará a las mencionadas familias de no ser que se detectara su conocimiento.
- Respecto al resto del alumnado, no se debe informar ni comentar el caso a no ser que exista una demanda por parte de los mismos.
- De cada situación se informará a los distintos equipos educativos, al claustro de profesores y al personal de administración y servicios. Se dará cumplida información en el parte de guardias, siempre con la debida discreción personal, para que en cada clase cualquier profesor/a sepa cómo actuar en cada caso.

## **EQUIPO DE CONVIVENCIA**

---

Independientemente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar (a la que se reúne para dar información de las situaciones ocurridas y medidas aplicadas además de solicitar su participación en la toma de determinadas decisiones), el centro cuenta con un equipo de convivencia con una reunión semanal programada.

### **i. Componentes**, al menos

- Jefaturas de Estudio
- Jefatura Departamento Orientación
- Coordinación de Igualdad y Convivencia
- Responsable Protocolo Sanitario

### **ii. Funciones**

- Analizar los casos de indisciplina.
- Proponer medidas educadoras, correctoras y disciplinarias.

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas anteriores.
- Análisis de nuevas medidas de actuación.

## **MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA**

---

### **i. En conductas contrarias a las normas de convivencia**

- Reflexión al alumno/a (amonestación verbal por el docente en el aula o responsable guardia).
- Amonestación. Registrada en ITACA por el docente de aula o responsable de guardia .
- Parte disciplinario sin expulsión del aula, con anotación en ITACA, en el que se calificará la falta en leve o grave. Cabe la posibilidad de quedar en suspenso la calificación que se determinará tras la reflexión del alumno.
- Cuando la falta leve venga provocada por la indebida utilización del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos, además de cumplimentar el parte de conducta, se retirarán estos aparatos apagados y serán devueltos a las familias. En caso de que el alumno/a sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. El teléfono se depositará, debidamente registrado, en la caja fuerte del centro hasta su recogida por las familias.
- Parte disciplinario con expulsión de clase y registrado en ITACA además de Teams, con posterior comunicación telefónica a las familias..
- Parte disciplinario por hechos ocurridos fuera del aula, incluso fuera del centro educativo.
- Aplicación de Plan de Mediación (si no se ha aplicado como medida preventiva).
- Aplicación del Plan de Absentismo.
- Aplicación del protocolo de Acoso.
- Aplicación de las medidas educativas y correctoras desde Jefatura de Estudios tras las decisiones adoptadas en la reunión del Equipo de Convivencia.
  - ✓ Invitación a trabajar en el Aula de Convivencia (decidido directamente por el docente de aula), siempre con parte de conducta acompañado de tareas educativas o académicas. El profesorado de guardia controlará su realización.
  - ✓ Expulsión de uno o más días lectivos al Aula de Convivencia.
  - ✓ Realización de trabajos de ayuda a la comunidad educativa.

- ✓ Asistencia a la biblioteca en horas de patio. El alumnado aprovechará este tiempo para el estudio, realización de tareas, actuaciones de reflexión (autoconocimiento, asertividad, empatía, resiliencia, etc) diseñadas por el equipo de convivencia, lecturas y demás propuestas disponibles en este espacio. Será requisito para superar la medida reeducadora impuesta, que el alumnado realice cualquier actividad encomendada.
- ✓ Participación en talleres de habilidades sociales. En la medida en que el centro disponga de recursos (horas y profesionales formados) habrá un taller permanente de habilidades sociales en los patios. El centro diseñará una programación, disponible al inicio de cada curso escolar, enfocada a corregir conductas después de la acumulación por parte de determinado alumnado de amonestaciones de conducta y/o partes disciplinarios o como respuesta inmediata a conflictos en el mismo día.
- ✓ Realización de trabajos de reparación de los daños materiales causados.
- ✓ Realización de trabajos de reflexión para reconducir actitudes y exposición en el aula, si procede.
- ✓ Asistencia a aulas de alumnos de estudios superiores. Asistir, de 1 a 5 días, a aulas de mayores, siempre con trabajo y supervisión del docente del aula, con el objetivo de que el alumnado pueda observar el comportamiento que se espera de él dentro del grupo (con audiencia a padres) o asistencia a otros grupos.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de 3 días lectivos.
- ✓ Suspensión del derecho a asistir o participar en actividades complementarias o complementarias dentro de los 15 días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora (con audiencia a padres)
- ✓ Previa a la instrucción de expediente disciplinario y con la finalidad de evitar ese proceso, expulsión cautelar del centro de entre uno y tres días lectivos, un periodo de reflexión bajo el control de los representantes legales del alumnado (con audiencia a padres) .

## **ii. En conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser objeto de medida de abordaje educativo con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario están reguladas en el artículo 19.2 del Decreto 195/22 de Convivencia
- ✓ Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un periodo de entre 6 y 15 días lectivos.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias durante un máximo entre 15 y 30 días naturales siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de entre 6 y 15 días lectivos.
- ✓ Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- ✓ Cambio definitivo de grupo
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- ✓ Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- ✓ Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- ✓ Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración educativa le proporcionará una plaza escolar.
- Procedimiento para nombramiento de Instructor/Secretario cuando proceda apertura de expediente disciplinario para cumplir con el artículo 21d) del Decreto 195/22:
  - ✓ Se evitará nombrar a los tutores y tutoras para instruir expedientes disciplinarios.
  - ✓ No se nombrará un instructor/secretario perteneciente al equipo docente del alumnado objeto de instrucción disciplinaria.
  - ✓ Se empezará a nombrar a partir de la inicial elegida para los procesos ordinarios de oposiciones y procesos selectivos.
  - ✓ Cuando se deba saltar algún candidato por pertenecer al equipo docente, éste permanecerá en reserva para el próximo expediente si fuera necesario.

---

## AULA DE CONVIVENCIA

---



Cuando un alumno o alumna no responde a las indicaciones reiteradas de modificación de comportamiento o realicen un acto indebido que así lo indique, el docente registrará en el sistema la incidencia pertinente y, si la actitud del alumno/a persiste o la gravedad de la situación lo demanda, le indicará que debe abandonar el aula y acudir al profesor/a de guardia en el Aula de Convivencia.

➤ Criterios y condiciones para la incorporación del alumnado

- ✓ El alumno/a se presentará al docente de guardia con el resguardo del parte de expulsión emitido por el profesor/a de la materia, parte en el que se determinará esta circunstancia al marcar la casilla “el alumno/a ha de acudir al profesor de guardia”.
- ✓ Si el alumno/a se presenta sin parte, deberá volver a su aula para recogerlo. El profesor/a sólo debe admitir a los/las alumnos/as si acuden con parte de expulsión.
- ✓ El profesor/a que expulsa tipificará en el parte de expulsión la falta y registrará el incidente en el sistema de registro ITACA.

➤ Actuaciones en el Aula de Convivencia

- ✓ El alumno/a deberá acudir al aula con la tarea a realizar establecida, tarea que debe ser necesariamente de la misma asignatura de la que es expulsado.
- ✓ Si el alumno/a se presenta sin tarea, deberá volver a su aula para que se le asigne trabajo.
- ✓ Una vez el alumno/a se incorpore a esta aula deberá rellenar una **hoja de reflexión**. Esta ficha de reflexión, cumplimentada por el alumno/a bajo la supervisión del profesorado de guardia, debe ser comprobada por el/la docente que haya realizado el parte, que decidirá si mantiene, elimina o cambia la tipificación de la falta.
- ✓ El profesor/a de guardia habrá de valorar el cumplimiento del trabajo hecho por el alumno/a expulsado/a y dejará la hoja de reflexión en el cajón de la mesa.
- ✓ Esta ficha permitirá al profesor/a que ha sancionado al alumno/a la recalificación de la sanción tipificada.
- ✓ El Claustro, a propuesta de la Comisión de Convivencia, aprobó en sesión de 10 de septiembre de 2014 que, si la situación del Aula de Convivencia y/o las características del alumno/a lo requiere, se pueda, excepcionalmente, expulsar a las aulas en las que se imparte docencia a niveles superiores y siempre acompañado de trabajo.

➤ Procedimiento de comunicación con las familias:

- ✓ El profesorado de la asignatura deberá realizar el seguimiento del parte de disciplina registrándolo en Teams y comunicándolo a la mayor brevedad a la familia telefónicamente y a través de ITACA..

- ✓ Asimismo, el docente de la asignatura comprobará la hoja de reflexión del alumno en la Sala y realizará una valoración final y motivada de la incidencia según el procedimiento anteriormente detallado.
- ✓ Si el seguimiento del parte no se hace de este modo, su valoración final será de una amonestación.
- ✓ Si el parte no es devuelto en el momento requerido, o antes si el profesor/a lo considera necesario, éste llamará por teléfono a los representantes legales e informará de lo sucedido.
- ✓ La información estará disponible para las familias el mismo día de la incidencia por la tarde a través de la web del centro con la consulta del sistema de gestión docente.

## **PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DEL ALUMNADO TRAS EXPEDIENTE DISCIPLINARIO CON EXPULSIÓN DEL CENTRO**

---

El primer día de reincorporación al instituto de cualquier alumno/a tras un expediente de expulsión, éste/a deberá acudir, a lo largo de la jornada, a Jefatura de Estudios. Desde aquí se le organizara, con el personal responsable de convivencia, una sesión de recepción para:

- Reflexionar, acompañando esta reflexión, si procede, de un cuestionario, con el alumno/a su estado anímico.
- Valorar el efecto de la medida disciplinaria impuesta.
- Explicar las expectativas que se le abren con la vuelta al instituto.
- Motivarlo/a para que no vuelva a cometer ningún acto que le impidan un seguimiento adecuado del curso

Una vez realizada esta sesión, la Comisión de Convivencia valorará la necesidad de realizar un seguimiento a este alumno/a asignándole una tutoría afectiva, un plan de trabajo o cualquier medida que se considere adecuada.

## **PLANIFICACIÓN ACCIONES FORMATIVAS EN CONVIVENCIA: DETECCIÓN NECESIDADES.**

---

### **i. Para el profesorado.**

- Dentro del plan anual de formación del profesorado se instrumentará la inclusión como línea de actuación en el centro la formación en prevención y resolución de conflictos (escuela



inclusiva).

- Informar anualmente al claustro de profesores de todos los recursos que dispone el centro para la gestión de la convivencia.
- Promover la implicación del profesorado a través del proyecto educativo del centro y del plan de convivencia: Participación en grupos de mediación, tutorías monitorizadas, gestión y organización de las tutorías de alumnos sobre alumnos para minorar el impacto de la transición de primaria a secundaria, participar en la dinamización y gestión del aula de convivencia y colaborar en los casos de resolución de conflictos en el proceso de expedientes disciplinarios.

### **ii. Para las familias.**

- Sensibilizar a los padres, madres, tutores o tutoras sobre la importancia de prevenir conductas violentas, xenófobas o sexistas en sus hijos e hijas mediante la organización de charlas y talleres en el centro.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos o hijas en conflictos y dar pautas de actuación.
- Promover la implicación de las familias en la aplicación del plan de convivencia mediante las entrevistas personales con profesores/as, tutores/as y equipo directivo del instituto.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **F) EL PERSONAL DOCENTE**

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados **autoridad pública** según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado (DOGV 6414, 10.12.2010), y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum*, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas. Además, según la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (DOGV 8450, 24.12.2018), en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

### **a) DERECHOS DEL PROFESORADO**

---

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat y tienen derecho a:

- La libertad de cátedra y de programación de las materias, fomentándose, desde los Departamentos Didácticos, la coordinación entre áreas de acuerdo con los objetivos educativos del centro.
- La participación en la organización del Centro desde sus órganos y funciones correspondientes.
- La utilización de los materiales y recursos del Centro dentro de la labor educativa que le corresponde.
- El respeto de su personalidad y dignidad por parte del resto de la comunidad educativa.
- Ser informado de todas las circunstancias académicas y personales de su alumnado para poder atenderle de acuerdo con sus necesidades.
- A la mejora de su formación, facilitándose, desde la Dirección del Centro, la asistencia a actividades formativas y de perfeccionamiento.

### **b) DEBERES DEL PROFESORADO**

---

- Programar, desde los departamentos didácticos, sus asignaturas, coordinándose con las demás áreas y de acuerdo con los objetivos educativos generales.
- Informar y dar a conocer a los alumnos, durante los primeros días del curso, los contenidos y objetivos didácticos, la metodología y criterios de evaluación y calificación de sus materias.

- Reservar una hora en su horario semanal para la atención a los padres y madres de su alumnado.
- Conocer las presentes Normas y colaborar en su difusión.
- Contribuir de forma activa en la toma de acuerdos en aquellos órganos colegiados a los que pertenezca (Claustro, Departamento, COCOPE, Consejo Escolar, reuniones de Coordinación, ...)
- Conocer todas las circunstancias académicas y personales de su alumnado para poder atenderle debidamente.
- Evitar emitir comentarios personales ante cualquier público en el momento en que se traslade información del alumnado incumpliendo, con ello, las normas de protección de datos.
- Evitar realizar comentarios personales en el que se pueda etiquetar, marginar o calificar a cualquier alumna/o.
- Especial atención se pondrá por parte de todos los docentes a todo lo que compete a información sobre el alumnado, cuestiones tanto académicas como de salud y cumplirá los protocolos marcados para cada tipo de información.
- Esta última información es fundamental obtenerla cuando se vayan a realizar actividades complementarias por si hay que llevar y administrar medicamentos, consultando posologías indicadas y autorizadas por la familia.
- Contribuir a la convivencia en el Centro cumpliendo y haciendo cumplir la normativa.
- Mantener el orden de la clase poniendo las medidas correctoras adecuadas y proporcionales.
- Como norma general, el alumnado se sentará por orden de lista o por el orden que se establezca en las reuniones de equipos docentes. Nunca cambiarán de asiento sin autorización del docente responsable del aula. Si se cambia la disposición del mobiliario de aula, cuando finalice la clase el docente es responsable de que el alumnado vuelva a ponerlo en su posición original.
- Expulsar al alumnado de clase cuando la gravedad de la infracción cometida obligue a ello y, siempre, cumpliendo el protocolo establecido de parte, trabajo y acompañamiento.
- Rellenar el parte de faltas del alumnado, haciendo constar sus faltas y retrasos. En el caso de que tanto las faltas como los retrasos sean recurrentes, comunicarlo a las familias e iniciar los procedimientos establecidos
- Utilizar exclusivamente las herramientas informáticas autorizadas por la administración.

- Prestar atención a toda la información disponible, tanto en Aules como en los correos electrónicos corporativos, paneles informativos de la sala de profesorado, etc...
- Asistir puntualmente a clases, claustros y reuniones de Departamento, Coordinación y Equipos Educativos, así como participar activamente en cualquier actividad que organice el Centro dentro de la Programación General Anual.
- Voluntariamente, el profesorado que así lo decida, permanecerá en el aula al finalizar la tercera y quinta clase para que el alumnado que lo desee pueda dejar su mochila y materiales en ese aula en la que tendrá clase a cuarta y sexta hora.
- Prever sus ausencias, y en la medida de lo posible, dejar trabajo para su alumnado.
  - ✓ El trabajo debe ser concreto y muy preciso evitando aquellas actividades que impliquen necesariamente la utilización de medios digitales que puedan no estar a disposición del profesorado de guardia.
  - ✓ En ausencias de docentes de educación física, talleres de tecnología e informática, se deberá dejar trabajo que pueda realizarse en un aula normal y no en la específica.
  - ✓ En ningún caso el docente avisará al alumnado de una ausencia programada antes de poner en conocimiento del equipo directivo esta circunstancia. Será Jefatura de Estudios o Dirección quien organice esta ausencia, dando las órdenes oportunas para reorganizar cualquier horario.
- Justificar sus ausencias según la normativa vigente a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad.
- Cumplir y hacer cumplir estas Normas de Organización de Centro:
  - ✓ En lo que respecta al proceso de seguimiento de los partes de falta leve o grave:
    - El responsable de cualquier parte es el docente que lo pone ya sea el profesor de clase, el de guardia de clase, el de guardia de patio como cualquier otro docente que considere oportuna esta medida.
    - Será éste/a quien lo comunique a las familias telefónicamente o a través de ITACA tras haberlo registrado en la aplicación Teams.
  - ✓ Todo el profesorado, ayudando de esta forma a los responsables de guardia, contribuirá a que el alumnado desaloje rápidamente los pasillos y vestíbulos del edificio y no permanezca en ellos durante los tiempos de recreo.
  - ✓ Nunca se sale de clase si no ha tocado el timbre. Ni alumnado de secundaria, ni de bachiller ni de ciclos.
  - ✓ Se dejará asistir al baño al alumnado si es estrictamente necesario y nunca en parejas

salvo que haya un protocolo activado en algún alumno o alumna de su clase.

- ✓ Cumplir todas las normas de gestión de guardias siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado de estas Normas destinado al efecto.
- ✓ Entregar carnet al alumnado para salir del aula.
- ✓ Exigir que el alumnado se identifique con los carnets pertinentes.
- ✓ Contribuir al uso adecuado del teléfono móvil.
- ✓ Rectificar la mala educación del alumnado.
- ✓ Todos los docentes cumplirán y harán cumplir las normas de centro en aquello que atañe al mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento.
  - Aulas cerradas si no hay docente.
  - Bajo ningún concepto se sacará el mobiliario del aula ni se cogerán mesas o sillas de otras aulas sin autorización del equipo Directivo.
  - Avisar a Conserjería o Secretaría de cualquier deterioro del material e instalaciones del centro siguiendo el protocolo establecido.
  - Registro utilización baños.
  - Puertas de la calle siempre cerradas.
  - Registro de las entradas y salidas del alumnado del centro entre horas a lo largo de la jornada.
  - Cuidará los ordenadores recibidos en préstamo del centro, devolviéndolos en tiempo y en perfectas condiciones, tanto en lo que respecta al Hardware como al Software. Cuando reciba este material informático el docente firmará un documento de compromiso en Secretaría.
- Los y las docentes sólo utilizarán el teléfono móvil, al igual que el alumnado, para actividad docente y académica, incluida la gestión de la APP Docent. Nunca para uso particular en aulas ni pasillos.

Un centro de las dimensiones del IES Marjana no puede gestionarse sin la implicación de todo el personal que trabaja en él. Se necesita la colaboración de todos los profesores y las profesoras con independencia del nivel y ciclo en el que impartan docencia.

**G) OTROS AGENTES Y PARTÍCIPES.  
PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS  
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **a) ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.**

La participación de los diferentes sectores que componen la comunidad educativa de secundaria es requisito necesario para la buena marcha del centro. En este sentido, se hace imprescindible una amplia participación del alumnado para poder superar su papel de sujeto paciente en el proceso de enseñanza y la convivencia general del Centro. Dicha participación se realizará a través de los siguientes canales:

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

Se elegirá democráticamente un delegado/a y un subdelegado/a por grupo, en sesión de tutoría, de entre aquellos alumnos/as que hayan obtenido mayor número de votos de sus compañeros. De esta elección se levantará la preceptiva acta y para ello se seguirán los procedimientos que a continuación se indican, una vez determinadas las funciones y requisitos de estos cargos.

#### ➤ *Procedimiento para la elección de delegados/as*

1. Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a.
2. Todo el alumnado tiene derecho a votar y a ser votado.
3. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos/as.
4. Agotados los plazos, se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
5. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
6. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
7. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros/as de clase.
8. Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada (mayoría simple) y Subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos.
9. El resto de candidaturas formará una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
10. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor/a-Tutor/a de la clase.
11. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

#### ➤ *Requisitos del delegado/a*

1. Tener capacidad de liderazgo positivo.
2. Ser respetuosos/as.
3. Ser responsables.
4. Tener facilidad de comunicación y hacerlo de forma correcta.
5. Ser comprensivos con los compañeros/as.
6. Tener capacidad para luchar por aquello que se crea justo, encontrando el momento adecuado.
7. Seriedad y compromiso con el cargo.
8. Tener disponibilidad de tiempo



➤ *Funciones del delegado/a*

1. Representación
  - a. Representar a los compañeros/as siendo el enlace entre ellos/as y el profesorado.
  - b. Hablar cualquier problema o iniciativa que surja entre los alumnos/as con el profesor/a correspondiente.
  - c. Comentar con el resto de compañeros/as la respuesta dada y cuál será el camino a seguir.
2. Convocar las reuniones
  - a. Para saber si todo está en orden o no, es necesario, junto con el/la subdelegado/a, convocar asambleas de forma periódica donde, entre todos y todas, se expongan las iniciativas o inquietudes que hayan podido surgir.
  - b. Presidir, con la colaboración del subdelegado/a, las reuniones de Asamblea de Clase.
  - c. Dirigir las reuniones y asegurarse de que hasta los compañeros/as más tímidos expresan sus intereses y dudas.
  - d. No se debe olvidar que, gracias a sus votos, se representa a todos los compañeros, y no solo a los más participativos y simpáticos.
  - e. Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de Clase, junto con el Subdelegado/a, al Tutor/a, a la Jefatura de Estudios o a la Junta de Delegados/as.
3. Asistir a reuniones
  - a. Se podrá asistir a las reuniones del profesorado en las que se evalúa el rendimiento de la clase
  - b. Asistir a reuniones del Consejo de Delegados/as
  - c. Trasladar a los compañeros/as lo que se ha planteado en sendas reuniones.
  - d. También los profesores/as recurrirán a los delegados/as para que comunican en el aula si hay algún problema imprevisto, para que se manden correos electrónicos informando a los compañeros/as de lo que soliciten, etc.
4. Gestionar y compartir información de importancia mediante el tablón del aula o con aquellos medios a su alcance: fechas de exámenes o notas, charlas, conferencias o excursiones, jornadas de huelgas, fechas importantes, etc.
5. Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
6. Compromiso
  - a. Dinamizará todas las acciones necesarias para que su grupo funcione con normalidad. Propiciando el respeto a las normas generales de centro y de clase y contribuyendo al buen clima de aula
  - b. El delegado/a debe ser ejemplo para sus compañeros/as y, por tanto, evitará comportamientos que entorpezcan el buen ritmo de las clases

➤ *Funciones del subdelegado/a*

1. Colaborar con el Delegado/a
2. Ayudar al Delegado/a
3. Formar parte de la Junta de Delegados.
4. Asumir las competencias del Delegado/a cuando éste o asista a clase.

➤ *Revocación cargo*

Cuando el delegado/a y/o subdelegado/a no cumpla con las funciones asignadas puede ser apartado/a del cargo, por votación de la mayoría simple de los/as compañeros/as, a propuesta de:

1. Compañeros/as de clase, si una tercera parte del grupo lo solicita
2. Tutor/a
3. Equipo Educativo
4. Equipo Directivo

➤ *Cese de funciones*

Cuando un delegado/a y/o subdelegado/a considere que no está en condiciones de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas debe presentar a su clase y tutor/a su renuncia al cargo. En este caso se elegirá a los suplentes o se propondrá una nueva votación en clase

**b. Representación en el Consejo Escolar**

Se elige cuatro representantes del alumnado al Consejo Escolar para participar en la toma de decisiones competencia de ese órgano colegiado y para llevar allí la voz de todos y todas sus representados y representadas.

**c. El Consejo de Delegados**

Está formado por los delegados y las delegadas de grupo y tiene las siguientes funciones:

- Elegir un Representante en el Consejo Escolar Municipal
- Proponer todo aquello que consideren conveniente a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar en los aspectos organizativos y de funcionamiento.
- Podrán reunirse siempre que lo deseen en los períodos no lectivos. Para hacerlo durante las clases necesitarán permiso de Dirección.
- Participación en la organización de las diferentes Jornadas y actividades complementarias que se realicen en el centro (Navidad, Cultural, Clausura, día del libro, del deporte, ...) proponiendo actividades y ayudando en su planificación y desarrollo.

**d. Asociación de Estudiantes (ADAE).**

El alumnado que esté cursando estudios de secundaria, bachillerato o ciclos formativos en este centro tiene derecho a asociarse y a participar en la Asociación de alumnos y alumnas del IES (ADAE). A través de ellas se puede:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a su situación en los centros.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en sus actividades complementarias y complementarias.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

## **b) PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

### **a. Derechos**

- La información respecto a la formación de su hijo/a.
- Tienen derecho a una reunión informativa inicial y a reuniones periódicas en función de las necesidades en las enseñanzas post-obligatorias.
- A conocer las programaciones de los Departamentos Didácticos, criterios de evaluación y objetivos de las diferentes áreas.
- La participación en el funcionamiento y gobierno del centro a través de los consejos escolares.
- El derecho a asociarse.
- A que se tengan en cuenta las situaciones de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas tal y como establece la Resolución de 14 de febrero de 2019.
- La utilización de las instalaciones y materiales del Centro para finalidades propias de sus derechos y para la realización de actividades del Centro.

### **b. Deberes**

- Colaborar con la comunidad educativa para obtener los fines de la educación.
- Atender las peticiones del profesorado o dirección respecto de sus hijos/as.
- Informarse de los aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as, asistiendo a las reuniones que se convoquen a tal efecto.
- Cooperar en la creación de un clima de convivencia en el Centro.
- Justificar las faltas de sus hijos/as siempre que así lo sean realmente.

### **c. Organización y representación de los padres y madres.**

#### **i. Representantes en el Consejo Escolar.**

Según se recoge en el artículo 27 del Decreto 252/2019 por el que se regula la organización y

funcionamiento de los centros de secundaria, los padres y madres eligen sus representantes al Consejo Escolar mediante el proceso electoral estipulado. Elegirán cuatro representantes de los padres, candidatos de entre todo el censo electoral del IES que decidan ser partícipes y con la votación de todos los miembros de este censo. La Asociación de Madres y Padres designará a otro representante.

Las funciones de estos consejeros y consejeras son las establecidas en el artículo 28 de dicho decreto.

### **ii. Asociación de madres y padres.**

Pueden formarse Asociaciones de padres y madres para colaborar en el mejor funcionamiento del Centro y articular la participación de los mismos en el gobierno del Centro. El Presidente/a de la asociación es miembro del Consejo Escolar y tiene la misión de mantener un contacto y asesoramiento estrecho con la dirección del Centro.

Entre otras, serán funciones de esta asociación:

- Asistir y ayudar a todos aquellos padres, madres o tutores que lo requieran, en cualquier asunto que concierna a la educación y a los derechos y deberes de sus hijos, hijas o pupilos.
- Colaborar en las diferentes actividades educativas de los centros escolares.
- Potenciar y desarrollar acciones formativas que promuevan la participación de las familias en el centro escolar y en los órganos de gobierno.
- Promocionar y promover la participación activa de los padres y madres de los estudiantes en lo que respecta a la gestión del centro.
- Tratar y apoyar adecuadamente a aquellas familias que tengan necesidades pedagógicas específicas o de carácter social.
- Asistir y ayudar a los padres y madres de alumnos que quieran ejercer sus derechos de intervención respecto a la gestión y el control de los centros que se sostienen con fondos públicos.
- Promover y promocionar la calidad en la educación impartida.
- Poner todos los mecanismos necesarios para facilitar la participación y la representación de los padres y madres de alumnos que quieran participar en los Consejos Escolares de centros concertados o públicos, y cualquier otro órgano colegiado.
- Trabajar junto al profesorado del centro para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
- Implantar mecanismos que fomenten una convivencia de calidad dentro del centro.
- Seguir cualquier otra indicación normativa que venga reflejada en los estatutos de la asociación.

## **c) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **a. Derechos**

- ✓ Participar en la vida y organización del Centro.
- ✓ Desarrollar su trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.

- ✓ A recibir el material e información necesarios para llevar a buen puerto sus funciones.
- ✓ Asociarse y participar en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.
- ✓ El respeto de sus creencias, intimidad y personalidad.

### **b. Deberes**

- Colaborar en el funcionamiento del Centro desde sus funciones propias.
- Cooperar para crear un clima de convivencia en el Centro.
- Encargarse del cuidado del edificio, instalaciones y material del Centro desde sus funciones específicas.
- Respetar la confidencialidad de la información con que trabajan.
- Respetar al resto de miembros de la comunidad educativa.
- Justificar sus ausencias y retrasos, avisando con la suficiente antelación siempre que sea posible.

### **c. Representación del personal no docente**

El personal no docente tiene derecho a elegir un representante en el Consejo Escolar, que tendrá las funciones propias de todos los Consejeros, esto según se regula en el artículo 26 y siguientes del Decreto 252/2019.



## **H) PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

Según el Decreto 252/2019, así como la Orden 20/2023 de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte donde se regula la ordenación y funcionamiento de los centros de secundaria, el Consejo Escolar se reunirá, en convocatoria ordinaria, como mínimo una vez al trimestre. En estas convocatorias ordinarias se aprobará la PGA y se informará de su seguimiento así como se procederá a la aprobación y seguimiento de las cuentas del centro.

La participación en programas, la modificación de normas, la aprobación de gastos extraordinarios, etc... se aprobarán en estas u otras convocatorias de consejo que se realizarán de forma presencial previa convocatoria con una semana de antelación y los miércoles por la tarde a las 18,30 horas.

En estas sesiones o en otras que se puedan convocar, se reflejará en la convocatoria otros puntos del orden del día para aprobar cualquier otra cuestión que surja en cuanto a las actuaciones y el funcionamiento del centro

Se podrán convocar consejos extraordinarios, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje. Según los temas a tratar en estos consejos podrán convocarse para realizar la reunión de forma virtual y todos los miembros así lo deciden.

Estas convocatorias se realizarán utilizando el correo electrónico u otro medio tecnológico mediante el cual se adjuntará dicha convocatoria con el orden del días establecido.

Conforman el consejo la dirección del centro, la jefatura de estudios, la secretaría (con voz y sin voto), la concejalía de educación municipal, siete representantes del profesorado, cinco representantes de madres y padres (uno de ellos designado por el AMPA), cuatro representantes del alumnado y un representante del personal de administración y servicios. En total de 20 personas con voz y voto y 1 con voz y sin voto.

Quedará debidamente constituido el consejo con la asistencia de la presidencia y la secretaría (o quienes los sustituyan) y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar (11 más la dirección y secretaría).

Se constituyen tres comisiones del consejo escolar:

- Gestión Económica, formada por la dirección, la secretaría, una representación de madres y padres, una representación del profesorado y otra del alumnado.
- Inclusión, Igualdad y Convivencia, formada por la dirección, la secretaría, la coordinación de igualdad y convivencia, una representación de madres y padres, una representación del profesorado y otra del alumnado.
- Pedagógica, de Actividades Extraescolares y Complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, formada por la dirección, la secretaría, la vicedirección del centro, una representación de madres y padres, una representación del profesorado y otra del alumnado.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# I) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO



Respecto al mantenimiento, la conservación y la vigilancia de las instalaciones, se estará a lo que dispone el artículo 81 del Decreto 252/2019.

Respecto a las infraestructuras de comunicaciones y su acceso, *hard-ware* y *software*, corresponde al órgano competente en materia TIC que determine la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La dirección del centro comunicará por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la infraestructura de comunicaciones tan pronto como tenga conocimiento al órgano competente en materia TIC y a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación. También facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC, y atenderá sus indicaciones en relación con la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al *hard-ware* y al *software*.

## **a) BIBLIOTECA**

---

### **a. Normas generales y gestión de la biblioteca**

- La biblioteca es un lugar de estudio, de trabajo y de lectura. Por ello se deberá respetar el silencio y orden necesario para que éste se pueda realizar en las condiciones más adecuadas.
- No se permite el uso de teléfonos móviles salvo que este uso sea consecuencia de consultas de contenido académico.
- La utilización de cascos quedará limitada a que ésta no interfiera en el silencio exigido en este espacio y, también, que no provoque distracción en el alumnado que los esté utilizando.
- No se permite comer ni beber bajo ningún concepto en la biblioteca.
- Aquel alumnado que no respete las normas y las instrucciones del responsable de este espacio puede ser expulsado/a.

### **b. La gestión de la biblioteca la realiza una persona becada por la Asociación de Madres y Padres del IES y sus funciones se resumen en:**

- Cumplimentar el carnet de biblioteca del alumnado.
- Gestionar los préstamos del material al alumnado.
- Fichar, etiquetar y registrar en la aplicación informática todo el fondo bibliográfico, filmográfico y resto de materiales, actualizando en cada momento las bases de datos.
- El horario de atención es de 10:45 a 13:20 para dar servicio en los dos patios y en las horas centrales de la jornada.

- La persona responsable de la biblioteca se encargará de que el ambiente sea el apropiado para mantener un clima adecuado de trabajo, respeto de material y uso adecuado de los libros.

### **c. Préstamos**

- El alumnado deberá obtener el carnet de biblioteca y presentarlo para poder recibir material en préstamo.
- Los préstamos de libros y películas serán de un mes como máximo.
- Si no se efectúa la devolución en tiempo y forma, el alumnado será penalizado: un día sin poder utilizar el servicio de préstamos por cada día de retraso en la devolución. Si el retraso es superior a una semana, el alumnado deberá colaborar en la realización de tareas de colaboración en la biblioteca en horario de patio.
- Si persiste la no devolución del material prestado se puede pasar incidencia al banco de libros para condicionar la participación del alumnado a este servicio mientras persista la incidencia.
- Cuando la devolución se produzca con algún desperfecto o se pierda algún material, el alumnado causante se hará cargo del coste de restitución.

### **d. Estudio y consulta**

- Se favorecerá la limitación de la biblioteca para el uso habitual de consulta y lectura tanto por el alumnado como por el profesorado.
- El alumnado podrá hacer este uso en los recreos y en horas de exención y/o convalidación siempre que se encuentre el personal responsable o vaya acompañado de algún docente.
- También está a disposición de cualquier docente para utilizarla con grupos de alumnos y alumnas cuando su actividad docente así lo considere.
- Durante la estancia en la biblioteca los usuarios/as podrán consultar todo el material que necesiten y, una vez finalice su uso, no lo devolverán al estante. Lo depositarán en la mesa de trabajo central y la persona responsable de la biblioteca se encargará de dejarlo en su sitio.
- El material informático de la biblioteca es exclusivamente para consultas relacionadas con actividades académicas.

## **b) AULAS DE INFORMÁTICA**

---

El centro dispone de tres aulas de informática, dos de ellas para bachiller y secundaria y la otra para ciclos formativos.

En la elaboración de horarios se asignará el uso de estas tres aulas a los grupos que deban cursar materias curriculares de tecnologías de la información o aplicaciones informáticas en las distintas etapas educativas.

Las horas en que no estén asignadas en horario a estos grupos, se pondrán a disposición del resto de docentes y grupos para que puedan utilizarse siempre que se realice reserva previa.

Todo docente que acceda a estas aulas será responsable de cumplir sus normas:

- a. Supervisar el uso adecuado de todos los equipos.
- b. Registrarse en el libro de uso aula.
- c. Registrar en ese libro al alumnado que utiliza cada ordenador y así poder detectar al responsable de cualquier desperfecto y aplicarle las medidas reparatorias o disciplinarias preceptivas.
- d. Al iniciar las clases el alumnado verificará que su ordenador funciona en perfectas condiciones, no le falta ningún componente y está en condiciones de uso. Cualquier incidencia la anotará en el libro de registro de aula.
- e. Ningún docente podrá autorizar al alumnado a que realice cambios en los ordenadores.
- f. Al finalizar las clases todo docente que haya utilizado el aula comprobará que todos los ordenadores estén apagados, CPU y pantalla, y que no falta ningún componente (ratones, teclados, etc...). También apagará su equipo.
- g. Ningún alumno ni alumna podrá manipular la configuración de los ordenadores ni instalar ninguna aplicación si no es con la autorización de los responsables de TIC.
- h. Cuando falte algún profesor o profesora de informática o de cualquier materia que tenga reservada el aula el profesorado de guardia buscará un aula libre y el alumnado realizará el trabajo que hayan dejado para él nunca en las aulas de informática.
- i. El uso fuera de las clases de las aulas de informática por parte de los alumnos, deberá estar siempre supervisado por algún profesor que se responsabilizará de cualquier problema que aparezca.

## **c) AULAS DE TECNOLOGÍA**

---

El Aula-Taller se divide en dos zonas claramente diferenciadas el AULA donde se impartirán las clases teóricas y el TALLER donde se impartirán las clases prácticas.

### **i. Normas generales de uso**

- En el Aula-Taller, todos los cursos se dividen en grupos de trabajo:
  - ✓ El número máximo será de cuatro alumnos y alumnas cuando la matrícula lo permita, en caso contrario se formará algún grupo de cinco personas
  - ✓ A cada grupo se le asignará un banco de trabajo, un panel de herramientas, una taquilla y un equipo de limpieza.
  - ✓ Cada uno de ellos tendrá un color distintivo (ROJO, AMARILLO, AZUL, BLANCO, VERDE, GRIS, NEGRO).
- Es obligatoria la cumplimentación de los Partes de Trabajo y Herramientas.
- Tanto el Aula como el Taller (suelo, bancos, herramientas) deben quedar perfectamente limpios y listos para su uso por el siguiente grupo.
- Al finalizar cada clase se deben colocar los taburetes sobre los bancos de trabajo y las sillas sobre sus correspondientes mesas.
- Está totalmente prohibido conectar cualquier tipo de máquina sin el permiso del profesor.
- No se puede entrar o salir del aula sin permiso.
- Está prohibido comer o beber en el interior del aula-taller.
- No se puede sacar ningún tipo de herramienta o material del aula-taller.
- Los días en que se impartan clases en la zona de taller se dejará todas las prendas de abrigo, mochilas, carteras y demás elementos superfluos en las perchas y correspondientes mesas del aula y únicamente se llevarán al taller los elementos imprescindibles

### **ii. Seguridad, orden y limpieza en el trabajo**

El uso prudente y ordenado de las herramientas y máquinas es una condición prioritaria a la hora de realizar cualquier tarea en el taller. Para evitar que un empleo inadecuado de materiales, herramientas y máquinas pueda ocasionar pérdidas de tiempo, molestias, rotura su deterioro e incluso, y más grave, algún accidente, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Mantener ordenado el lugar de trabajo.

- Evitar que en la mesa de trabajo haya más herramientas que las necesarias y que se estén utilizando en ese momento.
- Sujetar las piezas con firmeza mediante útiles de apoyo o fijación (mordazas, tornillos, sargentos...)
- Utilizar las herramientas adecuadamente. Cada una tiene su cometido y no son objeto de juego.
- Pon una atención especial cuando estés utilizando herramientas cortantes o punzantes.
- En algunas tareas, que explicará en indicará el docente, hay que ponerse elementos de protección, como gafas, guantes, o mascarilla.
- El cabello largo debe llevarse recogido.
- Hay que evitar las ropas sueltas o los colgantes.
- Nunca jugar con aparatos o dispositivos eléctricos.
- Evitar distracciones y prestar mucha atención a la hora de utilizar herramientas o máquinas.
- No conectar ningún tipo de máquina sin el permiso del profesor/a.
- No utilizar nunca máquinas o herramientas sin saber exactamente como se manejan.

#### **d) AULAS ESPECÍFICAS DE CICLOS FORMATIVOS**

---

En lo que compete al uso de los aparatos informáticos, su registro y control, se estará a lo que indican estas normas para las aulas de informática.

#### **e) PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS**

---

Los patios y pistas deportivas forman parte del Centro, y por tanto se deberán respetar las mismas normas de urbanidad, conducta y mantenimiento que en cualquier otro espacio del Centro.

El uso fuera de las clases de educación física de las pistas deportivas, estará supeditado a las molestias que puedan ocasionar al resto de compañeros, a las necesidades educativas y al buen uso que se haga de ellas. Si las usan los alumnos sin el profesor, y utilizan cualquier material del Centro, se harán responsables de su pérdida.

Para velar por la integridad del alumnado, se limitan algunas actividades tales como “parkour” y uso de monopatines o patinetes, en el patio.

Durante el tiempo de descanso, el patio se utilizará para actividades lúdicas del alumnado y,

también, en las actividades diseñadas dentro programa deportivo de centro y del programa del patio inclusivo.

Se reserva la pista deportiva cubierta y la descubierta para primero y segundo de secundaria, alternando entre primer y segundo patio. Tercero de secundaria tiene reservada la zona de pérgolas y cuarto en el lateral de la biblioteca. Bachiller y Ciclos Formativos pueden salir a la calle con autorización de las familias.

En estos espacios el alumnado debe también cumplir todas las normas de centro.

## **f) AULA DE CONVIVENCIA**

---

Para acoger al alumnado con conductas inadecuadas que son expulsados del aula, el centro dispone de un Aula de Convivencia atendida por un docente de guardia y con las siguientes funciones:

- Recibir al alumnado que se encuentren en estas circunstancias.
- Comprobar que éste acude con parte de expulsión y trabajo. En caso contrario, el alumno/a deberá volver a clase para que el profesor/a rellene el parte y le indique el trabajo a realizar.
- Cumplimentar la ficha de reflexión en lo que le compete.
- Ayudar al alumnado a cumplimentar la ficha.
- Analizar los hechos que han implicado su expulsión de clase.
- Reflexionar con el alumnado propuestas de mejora de actitudes.
- Una ficha de reflexión bien cumplimentada y reflexionada puede contribuir a la recalificación de la falta.

## **g) ESPACIO DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES**

---

Este espacio, ubicado en la planta baja, entre Conserjería y la Sala de Profesorado. Es de uso para todo el alumnado, fundamentalmente ADAE y Consejo de Delegados.

Se destinará a reuniones para la toma de decisiones y acuerdos; para estudiar propuestas de la dirección, de Asociaciones de Estudiantes o de cualquier otro ente. También será el espacio de estudio para el alumnado que convalida o que, por circunstancias específicas como exámenes centralizados, no tenga docencia y si la Biblioteca está cerrada.

Por ello, este espacio estará dotado de una mesa de reuniones acompañada de las sillas oportunas, un tablón de anuncios, una pizarra, un armario con llave y un ordenador con un programa de Office y conexión a internet.



En ningún caso este espacio se destinará a otro uso que no sea el antes referenciado y todo alumnado que haga uso de él se comprometerá a:

- Pedir a Conserjería el juego de llaves (puerta y armario) y devolverlo en cuanto finalicen las actuaciones que en él se desarrollen.
- Mantener un tono de conversación adecuado.
- Velar por el mantenimiento de sus instalaciones.
- No ensuciar con restos de almuerzo o cualquier otra sustancia.
- Informar a Conserjería de cualquier desperfecto que se produzca.

## **h) AULA USOS MÚLTIPLES**

---

El centro dispone de un aula donde realizar diferentes tipos de actividades, desde reuniones, claustros, recepciones... hasta charlas, exámenes, conferencias, presentaciones de libros, Escuela de familias.

El aula de usos múltiples tiene un aforo de alrededor de 150 personas como máximo amuebladas con tantas sillas de pala como capacidad tiene, además de un entarimado y cortinaje para la realización de actos.

Este espacio está dotado de ordenador portátil, cañón y equipo de sonido a disposición de quién lo requiera y reserve el aula.

Todo docente que acceda a esta aula será responsable de cumplir sus normas:

- No se permite comer ni beber bajo ningún concepto.
- No se permite el uso de teléfonos móviles
- En caso de utilizar los distintos aparatos electrónicos (de audio, de vídeo, luces, proyector...), debe de apagarlos al finalizar la clase. También debe asegurarse de que los armarios en donde se encuentran éstos, queden cerrados con llave.
- No mover las sillas a no ser que sea imprescindible. En caso de moverlas, deberá de asegurarse de que antes de abandonar el aula, éstas estén en la disposición inicial, que, de forma habitual, estarán en filas de uno perfectamente organizadas.
- El aula se cerrará con llave al igual que la puerta blanca número 4 si se hubiera accedido por allí.

Bajo ningún concepto se debe de dejar al alumnado solo y sin supervisión en el aula

## **i) BAÑOS**

---

Al inicio de las actividades académicas los baños estarán abiertos y se cerrarán en cuanto comiencen las clases. Sólo los abrirá el profesorado de guardia que hay en cada planta.

Siempre el alumnado acudirá con el carnet de docente que le permite salir y con el carnet de estudiante. De esta forma se autorizará su acceso y se anotará en el libro de registro de baños. Hay un libro registro de uso de baños en cada planta, en el armario de guardias, en donde también debe haber papel, hidrogel y resto de material necesario.

Si el profesorado de guardia debe asistir a sustituir en algún aula, irá dejando sin servicio los baños de las plantas segunda, primera y baja, en ese orden. Nunca entrará un alumno/a al baño si no hay docente para hacer el registro. Cualquier docente puede abrir el baño al alumnado, aunque no sea docente de guardia, pero siempre cumpliendo el protocolo: carnet profesorado, carnet alumnado, registro en libro de registro y cierre de puertas.

Cuando todos los docentes de guardia estén cubriendo ausencias de profesorado en el aula, se dará instrucciones a conserjería para que se encargue de la apertura y cierre de los baños.

A séptima hora, de 14,15 a 15,10 los baños permanecerán abiertos bajo la supervisión de un docente de guardia.

En los patios sólo estarán abiertos los baños de la planta baja y los que hay en la zona de acceso al pabellón deportivo. En la organización de curso se establecerá el mecanismo de registro y control de estos espacios.

## **j) ASCENSOR**

---

El ascensor es un espacio limitado y con riesgo por uso inadecuado, por ello queda reservado su uso a cualquier persona, adulta o menor, que tenga alguna enfermedad que le impida utilizar las escaleras.

Ningún alumno ni alumna subirá solo, siempre con un único acompañante. Nunca más de dos usuarios de este aparato.

El alumnado no llevará nunca llave del ascensor. Lo reclamará en conserjería y se encargará cualquier docente de gestionar el uso. Desde la tutoría del menor o la menor se darán las instrucciones pertinentes al alumnado y su acompañante.

## **k) PASILLOS Y VESTÍBULOS**

---

Pasillos y vestíbulos son zonas de paso y no zonas de descanso ni recreo.

Queda restringido el uso del pasillo de despachos tal y como en los deberes del alumnado se ha establecido.



Durante los recreos se prohíbe que el alumnado esté en pasillos, escaleras y vestíbulos. Únicamente se permitirá permanecer en los vestíbulos de la planta baja en días con inclemencias climatológicas.

Se podrá destinar el uso de vestíbulos para la realización de actividades académicas: presentación de libros en las actividades del Plan de Fomento de la Lectura, juegos de mesa, etc.

En los pasillos de las plantas uno y dos existen taquillas a disposición del alumnado.

- A principio de curso, o en cualquier momento que lo desee, el alumnado puede solicitar la asignación de una taquilla para depositar allí su material.
- El número de la taquilla lo asignará Conserjería procurando que estén correlativas todas las taquillas utilizadas.
- Para este proceso es indispensable la entrega de una fianza de diez euros que serán devueltos a final de curso si la taquilla es devuelta en perfectas condiciones.
- El centro no se responsabiliza del material allí depositado.
- El alumnado atenderá a las indicaciones de conserjería respecto al candado adecuado para evitar que falle en la seguridad de la taquilla.

## **I) CAFETERÍA**

---

- La cafetería es un espacio reservado para almorzar y el consumo de los productos de consumo dispensados.
- No se dispensarán aquellos alimentos y bebidas que no reúnan los requisitos de una alimentación saludable: bebidas energéticas, dulces y bollerías industriales, ...
- Estará visible, y a disposición de cualquier usuario, la lista de productos y precios según las cláusulas de adjudicación de la concesión administrativa
- Podrá ser utilizada por todo el alumnado y profesorado del centro así como de la escuela de idiomas. Su utilización por personas ajenas al centro será bajo conocimiento de la dirección.
- No se considera un espacio de ocio y, por tanto, no permanecerá allí alumnado que utilice la cafetería como lugar de esparcimiento.
- Tampoco es un espacio que reúna las condiciones adecuadas de estudio. Para estas actividades académicas el alumnado dispone de la Biblioteca o el despacho de la Asociación de Estudiantes.
- Se mantendrá en todo momento un tono de conversación adecuado, se respetarán los turnos

y se mantendrá la higiene del local.

- Las sillas y mesas se dejarán ordenadas tal y como corresponde.
- Si así lo precisan las condiciones climáticas, podrá ser utilizada para que el alumnado se resguarde de situaciones de lluvia y muy bajas/altas temperaturas, siempre cumpliendo con las normas de conducta y uso adecuadas.

## **J) ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO**

## **a) ORDENADORES PORTÁTILES**

---

### **a. PARA USO DEL ALUMNADO**

#### **i. Préstamos personales**

El instituto dispone de ordenadores portátiles para uso del alumnado con la finalidad de disminuir la brecha digital.

La Secretaría del centro gestionará el préstamo de estos aparatos a aquellos alumnos y alumnas que, por cuestiones económicas, no tengan acceso a este tipo de material, tanto el propio ordenador como conexiones a internet.

Serán los tutores y tutoras los que informarán de estas necesidades para que su alumnado pueda tener acceso a estos recursos y utilizarlos de forma individual en su domicilio.

El alumnado y/o sus representantes legales se comprometen a:

- Cuidar y matener el aparato recibido para evitar cualquier desperfecto que pudiera producirse.
- Informar a Secretaría de cualquier avería para que ésta sea inmediatamente reparada o pueda ser sustituido el ordenador.
- El alumnado y/o sus representantes legales deberán abonar cualquier reparación si ésta ha sido causada por negligencia en su uso.
- El ordenador se utilizará para actividades académicas y no para acceso a redes sociales o cualquier página que no sea adecuada para el alumnado. El centro pondrá los instrumentos necesarios para supervisar este uso si fuera necesario.
- No se puede cambiar la configuración del aparato ni descargar aplicaciones y/o programas si no se recibe la autorización de los responsables de los ordenadores.
- El ordenador se devolverá al finalizar el curso escolar, requisito indispensable para poder recoger las notas

#### **ii. Dotación de uso en aula**

Se prevé la organización de dos carros móviles con ordenadores a disposición del profesorado y para uso en el aula. Estará custodiado en la Secretaría del centro para ser utilizado por cualquier docente que lo necesite previa reserva en y registro de devolución.

El docente se responsabiliza del buen uso de los aparatos y deberá devolverlos con celeridad a la finalización del periodo reservado para que estén a disposición de cualquier otro docente que los requiera.

### **b. PARA USO DE PROFESORADO**

Del mismo modo, se dispone de ordenadores portátiles para uso del profesorado que lo requiera, siempre que existan existencias teniendo en cuenta que la prioridad es la dotación al alumnado con brecha digital.

La Secretaría del centro gestionará el préstamo de estos aparatos a los docentes que lo soliciten y que se comprometen a:

- Cuidar y matener el aparato recibido para evitar cualquier desperfecto que pudiera producirse.
- Informar a Secretaría de cualquier avería para que ésta sea inmediatamente reparada o pueda ser sustituido el ordenador.
- Abonar cualquier reparación si ésta ha sido causada por negligencia en su uso.
- No se puede cambiar la configuración del aparato ni descargar aplicaciones y/o programas si no se recibe la autorización de los responsables de los ordenadores.

## **b) TABLETS**

---

Existen dos carros con veinte tablets cada uno, dispuestos con cargador, en la Secretaría del centro a disposición de los docentes que los necesiten para uso en el aula. También hay seis tablets a disposición de alumnado con necesidades educativas especiales

Estos equipos podrán utilizarse previa reserva y cumpliendo con los requisitos de custodia y devolución establecidos para los ordenadores.

## **c) MICRÓFONOS**

---

El centro dispone de micrófonos inalámbricos a disposición de los docentes que los necesiten y que están depositados en conserjería siendo los propios conserjes quienes los presten

## **d) RESERVA DE AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS**

---

Las Salas de Informática, Usos Múltiples y Específicas de Ciclos tienen elaborado un calendario de uso desde principio de curso.

Existe una aplicación, Teams para la reserva de estos espacios en Microsoft 365 en la que el profesorado que lo desee puede consultar la disponibilidad y reservar su utilización.

Para acceder a estos espacios requiere de una llave especial que sólo la recibirá de conserjería bajo la firma de su recepción y que deberá ser devuelta inmediatamente después de la utilización de estos espacios, firmando su entrega.

## **e) AVISO DE DETERIOROS DEL MATERIAL**

---

Todos debemos responsabilizarnos de comunicar cualquier deterioro en materiales e instalaciones del centro. Para ello se notificará directamente a Conserjería o se utilizará la aplicación que está publicada en Aules.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# **OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **A) INCIDENCIAS DE INICIO DE CURSO**

Se comunicará a la inspección educativa cualquier circunstancia que genere dificultades y pueda condicionar en el inicio de curso, tales como:

- Plazas de docencia sin profesorado adjudicado
- Excesos de matrícula
- Recursos materiales deficientes
- Incidencias sanitarias
- Aclaraciones en normativa
- .../...





**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **B) ACCESO AL CENTRO**

## **a) ACCESIBILIDAD FÍSICA, COGNITIVA Y SENSORIAL**

---

El centro garantiza las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa.

El instituto carece de limitaciones de acceso físico a las instalaciones principales del centro educativo. Para el acceso a la planta 1 y planta 2 el centro dispone de ascensor de uso exclusivo para cualquier alumno, alumna, docente o personal en general que deba utilizarlo por necesidades de acceso. Ningún alumno o alumna menor de edad utilizará este dispositivo sin ir acompañado de un responsable del centro.

Para atender al alumnado nouvingut con dificultades de comunicación por diferencias de idioma, desde el momento de la matrícula y para acompañarlo en el proceso de inmersión en el centro, se dispone de docentes especialistas en lenguas extranjeras para hacer de interlocutores con alumnado y familias. En caso de alumnado y familias que sólo dominan el árabe, el centro cuenta con la colaboración de alumnado para realizar estas funciones. En la medida de lo posible, el centro dotará de recursos PAM para estas funciones

El centro dispone de un puesto de educador de educación especial para atender a aquel alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera. Esta atención se organizará en función de su dictamen de escolarización siempre desde una perspectiva inclusiva y potenciando al máximo su autonomía.

En cualquier caso el centro se ajusta, para evitar cualquier tipo de discriminación, a lo dispuesto en los artículos 11.1 y 11.2 de la Orden 20/2019, de 30 de abril.

## **b) PUNTUALIDAD Y NORMAS EN LA ENTRADA Y SALIDA AL Y DEL CENTRO EDUCATIVO**

---

### **a. Acceso al centro escolar**

A fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, a la vez que se intenta velar por un clima adecuado de centro, se permite el acceso al mismo al alumnado que llegue fuera del horario escolar cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Los/as alumnos/as podrán acceder al Instituto en el momento en que se abran las puertas del centro, alrededor de las 7,40 de la mañana, horario adecuado a la llegada del transporte escolar.
- Las puertas de acceso al centro se cerrarán 5 minutos después de que toque el timbre de entrada a las aulas (8,05 h.)
- El alumnado que llegue tarde al centro será registrado por el profesorado de Guardia situado en la puerta principal de acceso al edificio, indicando la hora y el motivo.

- Al alumnado que prevea que va a llegar tarde, se le insta, en la medida de que sea posible, a que adecúe su hora de acceso al centro al horario de las clases para evitar distorsiones que perjudiquen al resto de compañeros/as.

### **b.Salidas del centro escolar**

- Como norma general, el alumnado saldrá del centro cuando finalice la jornada escolar, a las 14,15 o 15,10, según el nivel al que pertenezca.
- Siempre saldrán del aula cuando toque el timbre de última hora y nunca antes.
- Será puntuales en la salida para que el alumnado transportado no pierda el transporte escolar. Los autobuses parten cinco minutos después de que haya tocado el timbre.
- Los/as alumnos/as, cuando necesiten salir del centro y para evitar distorsiones, intentarán hacerlo coincidiendo con los cambios de clase y recreos y enseñando al profesorado de guardia la autorización de los padres, madres o tutores legales, autorización en la que deberá indicarse el motivo. Las salidas del centro se registrarán en el libro registro de Conserjería.
- En el caso de alumnos de 1º y 2º de ESO sólo lo harán si van acompañados de su tutor/a legal o en quien éste delegue por escrito previo registro y firma en el libro registro de Conserjería.
- Podrán salir en los recreos y materias convalidadas los alumnos mayores de 18 años y los menores de edad que cursen Ciclos Formativos y Bachiller con autorización de sus padres. En este caso, el alumnado deberá portar el carnet escolar que acredite esta condición y que le podrá ser requerido por cualquier docente o personal de administración y servicios que se lo requiera. Si no lo lleva consigo no podrá salir bajo ningún concepto.

### **c) PUERTAS DE ACCESO**

---

#### **a.Al centro educativo**

El centro dispone de tres puertas de acceso a las instalaciones en la valla perimetral, la principal (A), frente a Conserjería y por la que accederá el alumnado transportado. Únicamente accederá por esta puerta el alumnado que acude a pie al instituto cuya puerta de acceso al aulario sea la 5.

La puerta accesoria (B), junto a la casa del conserje, debe utilizarla el alumnado que llega en transporte privado así como el alumnado que acude a pie.

La tercera puerta, la (C), es utilizada por las escuelas deportivas municipales a las que el centro cede instalaciones y, en alguna ocasión, por motivos extraordinarios por el propio alumnado del centro.

#### **b.Al aulario**

El edificio aulario dispone de 5 puertas de acceso.

La puerta 1 se dejará exclusivamente para salidas de emergencia. Su ubicación impide un buen control de ese acceso. Por la puerta 2, frente a las pistas deportivas, accederá y saldrá el alumnado de primero y segundo de secundaria; la 3 para tercero, cuarto y Formación Profesional Básica y la 5 para Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. La puerta 4 se reservará para acceder a Usos Múltiples o Banco de Libros cuando proceda.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **C) CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS Y CONFECIÓN DE HORARIOS**

## **a) ESPACIOS DE USO LECTIVO PARA GARANTIZAR LOS CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS**

---

- Aulas grandes: 21 (treinta y dos puestos)
- Aulas pequeñas: 5 (quince puestos)
- Aulas Talleres de Administración: 3
- Aulas de Informática: 3 (incluida la de ciclos formativos)
- Aulas taller de Tecnología: 3
- Aulas de Música: 2
- Laboratorios: 3 (1 de Biología y Geología, 1 de Física y 1 de Química)
- Pabellón deportivo: 1
- Pista deportiva cubierta: 1
- Pista deportiva descubierta: 1
- Biblioteca: 1
- Sala de Usos Múltiples: 1
- Espacios tiempo libre: 4

## **b) CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS**

---

### **a.Enseñanza Secundaria Obligatoria**

Para conseguir grupos homogéneos, y atendiendo a la normativa, se tendrá en cuenta:

- Repartir **proporcionalmente** al alumnado teniendo en cuenta los siguientes factores:
  - ✓ Misma proporción de chicos y chicas en cada grupo.
  - ✓ Alumnado de los diferentes colegios de procedencia.
  - ✓ Alumnado con NEE y de compensación educativa.
  - ✓ Alumnado absentista y disruptivo.

- Se buscará que la calificación media del grupo sea similar en todos ellos. Para esto:
  - ✓ Se repartirá al alumnado con altos y con bajos resultados.
  - ✓ Se repartirá al alumnado repetidor.
- Se atenderá a las propuestas del Plan de Transición en cuanto a la necesidad de juntar y/o separar alumnado tras su valoración por el Departamento de Orientación y la Coordinación de Secundaria.
- La distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo se hará distribuyendo a cada uno en un grupo distinto. Esta medida se hará siempre tras haber escuchado a las familias o a los representantes legales y considerando las propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa.
- Otros elementos que condicionan la elaboración de grupos:
  - ✓ Religión/Atención Educativa
  - ✓ El alumnado del segundo de secundaria del Programa de Aula Compartida estará repartido entre todos los grupos equilibradamente así como en en la asignación de la asignatura optativa.
  - La elaboración de grupos en 3º de la ESO queda condicionada por un elemento: El grupo de PMAR se formará con alumnado procedente de los grupos A y B.
  - ✓ La elaboración de grupos en 4º de secundaria queda condicionada por dos elementos:
    - La división de los estudios de cuarto en cuanto a las enseñanzas que van dirigidas a bachiller y a las enseñanzas dirigidas a ciclos formativos y que contempla la diferencia curricular de las Matemáticas dividiéndolas en A (aconsejadas al alumnado que quiere acceder a los bachilleres Artístico o Humanístico o a ciclos formativos que NO requieran conocimientos específicos de esta materia) y B (Matemáticas aconsejadas al alumnado que quiere acceder a los bachilleres de Ciencias o Ciencias Sociales o a ciclos formativos que requieran conocimientos específicos de esta materia)
    - El grupo de 4º PDC se formará con alumnado procedente de los grupos A y B.

### **b.Bachiller**

En bachiller la elaboración de grupos viene condicionada por:

- La modalidad elegida por el alumnado: Bachiller de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachiller Científico Tecnológico.
- Por el número de alumnado matriculado en cada opción.

- Si hay matrícula suficiente habrá un grupo de primero y otro de segundo por cada modalidad.
- Con matrícula insuficiente se elaborará un grupo con las materias troncales y se dividirá al alumnado para cursar las materias de opción y optativas.

### **c) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS**

---

#### **a. Generales**

- No habrá pinzamiento en las materias.
- Se evitará que una asignatura se imparta siempre en extremos horarios (primeras y/o últimas horas).
- Se evitará que haya más de un grupo realizando actividades físicas a primera hora de la mañana para limitar el uso del patio en la temporada de frío.
- Los grupos se mezclarán en la asignación de optativas.
- La optatividad se impartirá prioritariamente en el aula materia. Si fuera necesario por necesidad de espacios se asignará otra aula en función del contenido y número de alumnado matriculado.
- Se procurará, con carácter general, la organización del alumnado en aula/materia y se evitarán las organizaciones de aula/grupo.
- Informática, Música y Plástica impartirán sus asignaturas siempre en el aula específica.
- Tecnología, Biología y Física y Química impartirán, al menos, una hora por grupo en aula específica. Si después de elaborar horarios se puede y el departamento lo solicita, se asignará aula genérica, si hubiera disponibilidad.

#### **b. Enseñanza Secundaria Obligatoria**

- La distribución horaria en la Educación Secundaria Obligatoria queda regulada por el artículo 13 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.
- Se atenderá al alumnado con NEE en el aula con su grupo de referencia, entrando en ella el personal especialista que corresponda (profesorado de Pedagogía Terapéutica, especialista de Audición y Lenguaje o Educador/a). La distribución horaria se ajustará a lo que determine el plan de actuación personalizado coordinado por el Departamento de Orientación.
- La administración educativa permite que las materias de oferta obligatoria sean agrupadas, en primero y segundo de secundaria, por ámbitos de conocimiento. En nuestro centro, por



acuerdo de claustro, se permite esta agrupación en primero de secundaria siempre que los departamentos afectados estén de acuerdo y que el centro disponga de recursos para esta organización. Actualmente está aprobado que las materias de Lengua Valenciana y Geografía e Historia se organizan en el ámbito de conocimiento Socio-Lingüístico, con una duración de 6 horas semanales. Serán los dos departamentos los que se hagan cargo de los distintos grupos que se repartirán de forma equitativa en función del número de estos; para cada grupo la administración destina una hora semanal adicional para el trabajo en codocencia que se imparte por el departamento que no asume la carga lectiva de cada grupo.

- En cuarto de secundaria, además de cursar las materias de carácter obligatorio, el alumnado elegirá tres materias de opción. En nuestro centro, en función de las características socioeducativas del alumnado, de su entorno, de sus preferencias y de los recursos disponibles, se organiza la oferta de estas materias en tres bloques de los que el alumnado elegirá una materia de cada uno de ellos.
  - ✓ Bloque I: Biología y Geología, Biología, Economía y Latín.
  - ✓ Bloque II: Física y Química, Economía y Emprendimiento y Expresión Artística.
  - ✓ Bloque III: Música, Formación y Orientación Personal y Profesional, Francés y Tecnología

### **c. Bachiller**

- Se destinará una sesión de la clase de *Biología* de primero de bachillerato en el laboratorio.
- Se destinará como mínimo, una hora de aula taller para la materia de Tecnología Industrial.
- Para evitar la exención de Valenciano y potenciar el tiempo de estudio, cualquier alumno o alumna que se encuentre en esta situación será debidamente atendido en un aula realizando tareas académicas. Para ello, el centro organizará horarios en vistas al cumplimiento de este objetivo y para ello se intentará que sea un docente del departamento de Valencià el que esté con este alumnado de forma que se cumpla con la premisa de que la exención es de la evaluación y no del aprendizaje..
- La oferta de las materias de opción en el bachillerato Ciencias y Tecnología se organiza en los dos bloques que a continuación se indican al considerar que esta distribución es la mejor opción para dar acceso a diversos estudios universitarios tales como Salud, Ingenierías, Arquitectura, ... En primero: Bloque I (Física y Química o Tecnología e Ingeniería I) y Bloque II (Biología o Dibujo Técnico I). En segundo: Bloque I (Dibujo Técnico II o Química o Geología y Ciencias Ambientales) y Bloque II (Tecnología e Ingeniería II o Física o Biología)
- La oferta de las materias de opción en el bachiller de Humanidades y Ciencias Sociales se organiza en los dos bloques que a continuación se indican al considerar que esta distribución es la mejor opción para dar acceso a diversos estudios universitarios tales como Derecho, Filologías, Economía, Empresa, Psicología, ... En primero Bloque I (Griego I o Economía o Latín I o Matemáticas aplicadas a las Ciencias SocialesI) y Bloque II (Historia del Mundo Contemporáneo o Literatura Universal o Latín I o Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I). En segundo: Bloque I (Griego II o Geografía o Latín II o Matemáticas aplicadas a

las Ciencias Sociales II) y Bloque II (Historia del Mundo Contemporáneo o Literatura Universal o Latín II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II)

- Para que esta ampliación de la oferta de Matemáticas de Ciencias Sociales al Bachillerato de Ciencias y Tecnología pueda realizarse, se condicionará la elaboración de horarios de forma que en la planificación de horarios de segundo de bachillerato se determine que coincida en ambos horarios al mismo tiempo las dos matemáticas de forma que el alumnado del bachillerato científico pueda optar por cursar una u otra.
- El bloque de materias optativas será común para los dos bachilleratos

#### **d.Ciclos Formativos**

- Se agruparán las materias atendiendo a los bloques que más adelante se indican.
- En la medida en que la carga lectiva y el número de bloques lo permitan, se evitarán pinzamientos en las materias.
- Se utilizarán aulas de informática y aulas específicas con la distribución que más adelante se indica.
- Cuando existan alumnos matriculados en FP Dual se organizará el horario de las materias con correspondencia en las prácticas en empresa de forma que pueda asistir a las clases que no se superan con las FCT.
- La asignatura de FOL en Grado Superior (que convalida con la FOL de Grado Medio), se pondrá en horario a primeras o últimas horas para evitar huecos en el horario del numeroso alumnado que tramita su convalidación.

#### **Formación Profesional Básica de “Servicios Administrativos”**

<b>CURSO 1º</b>	<b>H/S</b>	<b>Distribución</b>	<b>Uso aula inf.</b>	<b>Uso aula taller</b>
Tratamiento informático de datos	7	2+2+2+1	7	-
Técnicas administrativas básicas	7	2+2+2+1		2
Atención al cliente	2	1+1	-	1
Preparación de pedidos y venta de productos	2	1+1	-	1
Ciencias aplicadas I	5	2+2+1	-	1
Comunicación y sociedad I	5	2+2+1	-	1+1
FOL	1	1	-	1
<b>CURSO 2º</b>	<b>H/S</b>	<b>Distribución</b>	<b>Uso aula inf.</b>	<b>Uso aula taller</b>
Aplicaciones básicas de ofimática	7	2+2+2+1	7	-
Archivo y comunicación	9	2+2+2+2+1	-	9
Ciencias aplicadas II	6	2+2+2	-	2

Comunicación y sociedad II	6	2+2+1+1	-	1+1
FOL	7	1	-	1
FCT	240	A partir del mes de abril		

### Ciclo Formativo Grado Medio de "Gestión Administrativa"

CURSO 1º	H/S	Distribución	Uso aula inf.	Uso aula taller
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	5	2+1+1+1	-	3
Operaciones Administrativas Compra/Venta	4	1+1++1+1	-	3
Empresa y Administración	3	1+1+1	-	3
Tratamiento Informático de la Información	7	2+2+2+1	7	-
Técnica Contable	3	1+1+1	-	1
Inglés	5	2+2+1	-	1+1
FOL	3	1+1+1	-	1
CURSO 2º	H/S	Distribución	Uso aula inf.	Uso aula taller
Operaciones Administrativas de RRHH	6	2+2+1+1	-	2
Tratamiento de la Documentación Contable	7	2+2+2+1	-	2
Empresa en Aula	8	2+2+2+2	-	8
Operaciones Auxiliares de Gestión Tesorería	7	2+2+1+1+1	-	2+1
Inglés Técnico II-M	2	1+1	-	1
FCT	380	A partir de primeros del mes de marzo		

### Ciclo Formativo Grado Superior de "Administración y Finanzas"

CURSO 1º	H/S	Distribución	Uso aula inf.	Uso aula taller
Gestión documentación Jurídica Empresarial	3	1+1+1	-	3
RRHH y Responsabilidad Social Corporativa	2	1+1	-	2
Ofimática y Procesos de la Información	6	2+2+2	6	-
Proceso Integral de la Actividad Comercial	5	2+1+1+1	-	5 (3ª eva)I
Comunicación y Atención al Cliente	5	2+1+1+1	-	3
Inglés	6	2+2+1+1	-	1+1
FOL	3	1+1+1	-	2
CURSO 2º	H/S	Distribución	Uso aula inf.	Uso aula taller
Gestión de Recursos Humanos	5	1+1+1+1+1	-	2
Gestión Financiera	6	2+1+1+1+1	-	2
Contabilidad y Fiscalidad	6	2+2+2	-	2
Gestión Logística y Comercial	4	1+1+1+1	-	1+1
Simulación Empresarial	7	2+2+3	-	7
Inglés Técnico	2	1+1	-	1
FCT	400	A partir de primeros del mes de marzo		



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **D) CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA OPCIONALIDAD**

## **a) DETERMINACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS OFERTADAS**

---

Según establece el Decreto 10772022, artículos 10 y 12 (para Secundaria) y el Decreto 108/2022, artículo 16 (para Bachillerato) la dirección de este instituto, oído el claustro, establece la oferta de las materias opcionales de los bloques de asignaturas específicas atendiendo a los diferentes criterios:

- Demanda del alumnado.
- Disponibilidad de profesorado con destino definitivo en el centro.
- Carácter progresivo del currículo.
- Al ser posible la matrícula en la segunda lengua extranjera (francés), en tercero de secundaria, sin haberla cursado anteriormente, si existe demanda de matrícula numerosa y si en el departamento de francés el instituto se dispone de recursos humanos y materiales suficientes, se dividirá la matrícula de alumnado en dos bloques distintos atendiendo a su nivel.
- Especialidades de Bachiller en el Centro.
- Estudios de formación profesional en el centro de la familia de Administración y Gestión y Fabricación de elementos metálicos.
- Disponibilidad de espacios y aulas específicas.

## **b) ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS**

---

Para asignar la optatividad al alumnado en secundaria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se ordenará el listado de alumnado de cada nivel por nota media del curso anterior.
- Se reservará el 70% de la matrícula de cada materia optativa para el alumnado que la solicite y que tenga las mejores calificaciones según el listado anterior.
- El 30% restante será para aquellos alumnos o alumnas cuyos equipos docentes los propongan por las características propias de ese alumnado y por los beneficios que les aporte esta materia.
- El Taller de Refuerzo lo cursará el alumnado repetidor tal y como indica el Decreto del currículo.



# **E) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN SECUNDARIA. CALENDARIO TRIMESTRAL DE EXÁMENES Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN**

Desde Jefatura de Estudios se organizarán los exámenes de secundaria para cada evaluación y así poder cumplir los siguientes *objetivos*:

- Que el alumnado pueda organizarse el tiempo de estudio y finalizar con éxito cada evaluación.
- Que las familias sean conocedoras del calendario de exámenes y puedan ayudar a sus hijos e hijas en el objetivo anterior.
- Evitar que el alumnado tenga acumulación de exámenes y trabajos en los momentos de mayor congestión al finalizar cada evaluación.

*Procedimiento:*

- En la sala de coordinación se dejará una carpeta por nivel con un horario específico de cada grupo. Esta carpeta estará disponible como máximo una semana y aparece un calendario en blanco con dos semanas.
- En ese horario aparecerán marcadas las fechas de exámenes de la opcionalidad para evitar su dispersión en el calendario, para condicionar al mínimo las posibilidades de fecha del resto de materias. Se fijarán desde jefatura atendiendo a cualquier sugerencia razonable de los docentes de estas materias.
- Cada docente elegirá el día y hora de su examen/prueba o entrega de trabajo e indicará la materia y el docente en el espacio habilitado.
- Sólo se reservará una fecha por asignatura y tendrán prioridad los exámenes de grupo a cualquier recuperación.
- Para cada día sólo se podrán anotar dos exámenes/pruebas como máximo. Si hubiera un tercero, éste podrá ser anulado.
- Finalizado el plazo se organizarán desde jefatura estos horarios, comprobando errores u omisiones, se pasarán a limpio y se publicarán en la página web del IES una semana antes del periodo de pruebas.
- En las dos semanas siguientes a la publicación se elaborarán los exámenes, pruebas o entrega de trabajos tal y como están publicados en la página web.
- Cualquier examen que se hiciera sin estar reservado en este calendario podrá ser anulado desde jefatura de estudios.
- Para facilitar el tiempo de estudio y trabajo del alumnado, la semana previa al calendario de exámenes no se realizarán actividades extraescolares salvo que no haya otra opción (como pueda ser el caso de que la fecha de la actividad venga determinada desde fuera del instituto) y siempre con autorización expresa.

- Con el mismo objetivo del punto anterior, tampoco se realizarán exámenes o pruebas de evaluación en esa semana previa al considerar el Claustro que en dos semanas lectivas hay tiempo suficiente.



## **F) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN BACHILLER. CENTRALIZADOS**

Desde el curso 2007/2008 se vienen realizando exámenes centralizados en bachiller con el objetivo de mejorar la preparación de los alumnos para las pruebas de acceso a la universidad.

La adecuación de estos centralizados al calendario escolar viene precedida de los siguientes criterios:

- Los cursos a los que va destinado este sistema son exclusivamente primero y segundo de bachillerato.
- Se realizarán en tres días siempre con un fin de semana de por medio. Dejando de existir los horarios habituales mientras se practique los centralizados.
- La duración de estos exámenes será la misma que la de las EBAU, es decir, básicamente, 90 minutos.
- Cada jornada de centralizados tendrá como máximo tres exámenes.
- Los centralizados se harán sólo en aquellas materias que tengan reconocimiento en las EBAU. No entrarán las materias optativas ni las de dos horas semanales.
- Se flexibilizan las materias que obligatoriamente van a centralizados permitiendo que, en cada evaluación, como máximo una materia que lo solicite no participe en la organización y siempre que la materia varíe en las distintas evaluaciones.
- Dentro de los últimos cinco días antes del centralizado no se realizarán pruebas o exámenes y también se evitará fijar en ellos la entrega de trabajos y tareas.
- Al día siguiente de finalizar los centralizados, las materias que no han podido participar podrán realizar sus pruebas siempre que lo consensuen con el alumnado.
- Dichos exámenes deberán tener una valoración de la menos el 50% de la nota final de la evaluación.
- Cuando un/a alumno/a de Bachiller tenga en una evaluación una falta de asistencia más del peso de las horas lectivas semanales de la asignatura, perderá el derecho a una calificación positiva en dicha evaluación, computándose con un cero el examen de mayor peso; no obstante, la evolución positiva en las faltas de asistencia permitirá al profesor utilizar la nota del mencionado examen. Cabe precisar que las faltas de asistencia por evaluación quedan marcadas desde el inicio de curso hasta el primer día del centralizado y desde el día siguiente del centralizado hasta el inicio de los siguientes centralizados.
- En caso de que algún alumno, en aplicación del anterior criterio, no tenga evaluación positiva en los centralizados de la tercera evaluación, deberá realizar una prueba extraordinaria antes de la evaluación final. Los departamentos didácticos determinarán en sus programaciones procedimientos especiales de evaluación para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación positiva en la evaluación final por faltas injustificadas.

Estos procedimientos podrán consistir en la prueba de recuperación ordinaria en aquellos departamentos que la tienen establecida, o en una prueba especial para aquellos departamentos que no contemplan la prueba de recuperación de forma general. En ningún caso la falta de asistencia puede suponer la pérdida del derecho del alumno a la evaluación final. Sólo aquellos que se hubieran presentado a los exámenes ordinarios establecidos en cada departamento y hubieran aprobado, pero suspenden por faltas de asistencia injustificadas, tendrán derecho a estos procedimientos especiales de evaluación. De modo que aquellos alumnos que sabiendo que han faltado no se presentan o suspenden los exámenes habrían suspendido de forma ordinaria y no se les aplicará esos procedimientos especiales.

- Se programarán los centralizados finales de segundo de bachillerato de forma que se disponga de suficientes días para realizar las recuperaciones finales. También, de esta forma, el alumnado que no se presenta a recuperaciones dispone de más días para poder repasar para la EBAU.

## **G) NORMAS QUE RIGEN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Las actividades complementarias organizadas por las distintas materias tienen carácter curricular y, por ello, se establecen objetivos en sus programaciones, como tal, son obligatorias para todo el alumnado.
- Si algún alumno o alumna no participa en la actividad deberá estar debidamente justificado por sus representantes legales si es menor, por él mismo si es mayor de edad o por el propio centro si las circunstancias así lo indican.
- Las circunstancias que pueden condicionar la asistencia a cualquier actividad complementaria son: cuestiones disciplinarias, razones médicas que lo impidan, activación en el alumno/a de algún protocolo y cualquier motivo debidamente justificado por el centro, por el alumnado o sus representantes legales.
- Por cuestiones económicas ningún alumno o alumna se quedará sin participar en las actividades complementarias planificadas. El centro establecerá los mecanismos para resolver esta situación.
- Si la actividad no es para el grupo completo pues está organizada por una asignatura optativa o es una actividad opcional, el alumnado asistente a la misma tendrá derecho a que se le facilite el acceso el trabajo realizado por sus compañeros y compañeras en clase el día de la referida actividad.
- Si hay alumnado que no asiste a la extraescolar, pese a que esté programada para todo el grupo, éste será atendido en el Centro y tendrá derecho a que el profesorado de cada asignatura establezca ejercicios o actividades, con el fin de que aproveche adecuadamente su horario lectivo.
- Cuando la confirmación de asistencia a una actividad sea inferior al 60% del alumnado al que va dirigida, ésta quedará anulada. De esta forma se garantiza que el número de participantes sea suficiente y el coste de la actividad sea adecuado y asequible.
- Se planificarán las salidas dotando de un docente por cada veinte participantes. En las actividades que tengan una dificultad de realización mayor se destinará un docente por cada 15 alumnos y alumnas.
- Para aquellas actividades complementarias cuyo coste sea elevado y cuyo carácter es voluntario, el centro planificará el acompañamiento docente atendiendo a la anterior ratio. El coste de estos docentes, como norma general, correrá a cargo de la agencia de viajes organizadora de la actividad o del propio IES, si fuera el caso. Si por motivos que justifique el departamento organizador de la actividad, se solicita mayor acompañamiento, el centro lo autorizará si no causa perjuicio al seguimiento de la actividad docente en el instituto y no supone coste adicional ni para el alumnado ni para el centro.
- Las salidas culturales se realizarán en días lectivos, de lunes a viernes. El fin de semana se utilizará tan solo en viajes de fin de ciclos o en aquellas actividades convocadas externamente que no puedan realizarse en días lectivos y sean de interés para el alumnado.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **H)NORMAS QUE RIGEN EN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

## **a) FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO**

---

- El centro dispone de cuatro rutas de transporte escolar que dan servicio a alrededor de 215 alumnos y alumnas.
- Las empresas concesionarias del transporte escolar y el centro organizan las rutas de forma que se pueda maximizar el servicio con el menor tiempo posible.
- El alumnado que tiene derecho a utilizar este transporte escolar es el de escolarización obligatoria, secundaria, la formación profesional básica y bachillerato. Si hubiera plazas libres, se ofertaría al alumnado de ciclos formativos de grado medio o superior.
- La duración de la ruta no será superior a una hora.
- Para venir al centro el servicio comienza sobre las 7 de la mañana para que el alumnado esté antes de las 8 en el instituto.
- El horario de vuelta será a las 14,15 los lunes y viernes y a las 15,10 martes, miércoles y jueves para todo el alumnado.
- Las rutas serán las mismas para ida y vuelta.

## **b) NORMAS GENERALES DE USO**

---

- Todo alumno o alumna que utiliza el servicio de transporte escolar está cubierto con un seguro que cubre su ruta.
- El carnet escolar es el documento acreditativo que da derecho al uso del transporte. Es obligatorio que el alumnado lo lleve siempre para poder verificar, en cualquier momento, la ruta que le ha sido asignada. Si el alumnado no lo lleva, el responsable del transporte lo comunicará a la dirección del centro.
- Cada alumno/a tendrá asignado su asiento del cual no podrá levantarse hasta que llegue a su parada. Tanto si se trata de un autocar de 1 piso como de 2, la numeración asignada se respetará siempre, salvo que la empresa cambiara el autobús por cualquier circunstancia.
- En cada autobús hay un monitor/a encargado/a de supervisar que el servicio se realice con todas las garantías de seguridad.
- Las monitoras/es de la ruta comprobarán que el alumnado que sube está en listas e indicará falta de asistencia cuando proceda.

- Al terminar la jornada escolar, el alumnado esperará el autobús en la zona correspondiente y subirá cuando la monitora o el monitor de transporte lo indique y realizará bajo su supervisión todas las rutinas que se determinen antes, durante y después del servicio.
- El autobús no espera. El alumnado acudirá sin entretenerse a la parada porque si no es puntual se arriesga a perder la ruta.
- Por seguridad y tiempos, una vez el autobús está en marcha, no parará a recoger a ningún alumno/a aunque se cruce en el camino.
- Todo alumno o alumna con derecho a transporte escolar tendrá una ruta asignada. No se podrá cambiar de ruta por ninguna causa, ni siquiera por motivo custodias compartidas.
- En caso de no utilización del servicio de transporte, deberá rellenarse el anexo pertinente, disponible en la web del centro y en conserjería. Se entregará a vicedirección, responsable de este servicio, través de Secretaría, al menos el día anterior. Los motivos admitidos son:
  - ▲ NO utilización de transporte en días concretos por custodia compartida u otras causas.
  - ▲ Renuncia al transporte escolar o solicitud de cambio de ruta (por causa muy justificada) para el resto de curso o una temporada por causas justificadas.
- Cualquier medida que sanitaria que el centro deba implementar en cumplimiento de los requerimientos de la autoridad de la materia se harán extensibles al transporte escolar en la medida en que fuera necesario.

### **c) NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESTE SERVICIO**

---

- Siguiendo las normas generales de tráfico, el cinturón de seguridad es obligatorio,.
- Mientras sigan las medidas de protección de LA COVID-19, la mascarilla es obligatoria y el alumnado es responsable de llevarla.
- En este servicio se aplicarán las normas de convivencia que rigen en el instituto contextualizadas a la particularidad de este servicio.
- La acumulación de sanciones o amonestaciones en el servicio de transporte están sujetas a las mismas medidas disciplinarias o educadoras que aquellas producidas en el centro educativo.
- Los alumnos/as se comportarán de manera correcta contribuyendo en todo momento al cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- Respetarán material y mobiliario del autobús. Cada alumno y alumna será responsable de su asiento y espacio, por lo que se velará por el cumplimiento estricto de esta norma. Caso de detectar alguna incidencia lo comunicará inmediatamente al monitor/a.



- Los alumnos respetarán a sus compañeros/as, al monitor, la monitora y al conductor/a.
- No se puede ingerir ningún alimento durante el recorrido y, por supuesto, no podrán introducir materiales nocivos para la salud.
- En este servicio, el alumnado podrá utilizar teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos siempre que sea de uso individual, no moleste al resto ni lo utilicen para realizar fotos ni videos.
- Se podrá oír música con auriculares y con un volumen moderado que no moleste al resto de pasajeros.
- No se permite la práctica de juegos o aquellas actividades que supongan un riesgo para la seguridad de las personas.
- Si el/la responsable de la conducción considera que las condiciones no son las adecuadas para garantizar la seguridad de la ruta, éste podrá decidir parar el vehículo en una zona segura hasta que se recupere el clima adecuado del transporte escolar.
- Se atenderán siempre las indicaciones, instrucciones u órdenes de las monitoras o los monitores, que informarán a la Dirección del Centro de su incumplimiento.
- Será el equipo directivo del IES quien califique las infracciones cometidas y lo comunicará a las familias.
- Cuando se resuelva un expediente disciplinario con la privación de asistencia al centro durante un tiempo el alumnado tendrá limitado el acceso al transporte escolar hasta la finalización del periodo de sanción.
- En conductas gravemente perjudiciales el decreto de Convivencia 195/22, en su artículo 19.2 g contempla la suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# I) NORMAS QUE RIGEN EN EL BANCO DE LIBROS

## DEVOLUCIÓN DEL LOTE DE LIBROS Y MATERIALES

En la última semana de curso, una vez finalizados los exámenes y pruebas finales, la Comisión del Banco de Libros organizará la recogida de los mismos utilizando los recibís que los alumnos y alumnas han firmado al comienzo del presente curso cuando les han sido entregados los libros.

La primera fase de este proceso será el borrado de los libros y su desetiquetado. Para esta acción se utilizarán bien horas de tutoría bien horas de clase en donde haya disponibilidad.

Una vez borrados los materiales se supervisarán por algún miembro de la Comisión para verificar la calidad de la entrega y rubricar su estado.

En ningún caso se recogerán libros que no cumplan las normas que más adelante se indican y, por tanto, no cabe rubricar ningún material como malo, simplemente bueno o, en su caso, regular.

Una vez cumplida la fase de supervisión y rúbrica, el/la alumno/a firmará un documento donde dejará constancia de la entrega y devolución de los materiales al centro con las calidades rubricadas. Este documento servirá tanto al alumno/a para recoger los libros del próximo curso y como al centro para proceder a la entrega o exigir el abono del importe del material deteriorado.

El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, sustituyéndolo por otro o abonando su importe.

## ALMACENAMIENTO

El almacén de Biblioteca servirá para almacenar los libros sobrantes y en perfecto uso para cursos futuros.

Los departamentos podrán solicitar cualquier libro o material curricular que necesiten sobre todo aquellos que no estén en condiciones de uso adecuado por el alumnado o de aquellos que pudieran ser sobrantes teniendo en cuenta la prioridad de devolución cuando la matrícula de alumnado lo requiera.

Al alumnado repetidor se guardará el lote de libros que ha disfrutado para continuar con el mismo el curso siguiente.

## REPARTO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

Una vez recogidos los materiales del curso finalizado, la Comisión determinará las necesidades de nuevas adquisiciones en función de los materiales propuestos por los departamentos para el curso siguiente, de los partícipes en el Banco de Libros y su adecuación a los diversos niveles.

Establecidas esas necesidades, se comunicarán a la Secretaría del centro para proceder a su adquisición.

Una vez adquiridos todos los materiales necesarios la Comisión los cuñará con un sello “propiedad del Banco de Libros” y realizará lotes completos por cada nivel y para cada alumno/a perteneciente a la Xarxa.

El centro remitirá un escrito a los padres y madres de alumnos y alumnas informando de la fecha y hora de entrega. Ésta se realizará en los primeros días de curso directamente a los alumnos y alumnas. Si fuera viable, sobre todo en primero de secundaria, se entregarán en el mes de julio.

Además de la fecha, se informará de las normas de mantenimiento y entrega de los libros y deberá ser devuelto al centro por el alumnado debidamente firmado por padres/madres y ellos mismos con la aceptación de las normas. Si no entregan esta aceptación de normas de mantenimiento no se les entregará lote.

El alumnado, en la recepción de los libros, cumplimentará una hoja de incidencias dejando constancia del estado en el que recibe los mismos. Ese documento servirá de comprobación para que la comisión valore el estado en que se encuentran los libros en su devolución comparando que las incidencias o deterioros que presente el lote no se debe al mal uso.

Cuando se haga entrega del material al alumnado, cada alumno/a firmará un recibí del material que el centro le hace entrega. En ningún caso se le entregará después un libro alegando falta en el lote si el alumno/a ha firmado debidamente el recibí

## NORMAS DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA

El artículo 10 de la Orden 26/2016 establece que:

- El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado:

.Por ello:

- 1) Se deben forrar los libros con forro de plástico transparente y fácil de sustituir
- 2) El nombre del/la alumno/a vendrá escrito en una etiqueta blanca en la parte exterior y delantera del libro
- 3) Solo se permitirá el subrayado con lápiz
- 4) Se considerará mal uso o deterioro del libro de texto:
  - a. Realizar ejercicios en las propuestas de actividades
  - b. Escribir palabras y mensajes en cualquier formato
  - c. Hacer dibujos o poner pegatinas
  - d. Doblar las hojas para marcar los temas o cualquier motivo
  - e. Ensuciar las páginas con cualquier producto
  - f. Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro
- 5) A final de curso, el alumnado debe entregar los libros revisados, habiendo borrado cualquier anotación o subrayado a lápiz, mejorando cualquier deterioro y sin forro ni etiqueta.
- 6) Ante situaciones que impliquen deterioro del libro ocasionados por circunstancia ajena al usuario que suponga el incumplimiento de estas normas, el alumnado deberá informar inmediatamente a su tutor/a para depurar responsabilidades.
- 7) En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en la Xarxa de Llibres para el curso siguiente
- 8) El centro establecerá mecanismos aleatorios de supervisión del mantenimiento de los libros de texto y materiales curriculares a lo largo del curso.
- 9) Todo el profesorado se encargará de supervisar que su alumnado haga un uso adecuado de los libros y materiales
- 10) Para participar en el Banco el curso siguiente el alumnado deberá entregar el lote completo de libros utilizados.
- 11) Los alumnos, alumnas y sus familiares son responsables de reponer los libros deteriorados o en mal estado de uso. Hasta que no quede subsanada esta situación el lote no se considerará completo y el alumnado saldrá del banco de libros

# **J) ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. FUNCIONES PROFESORADO DE GUARDIA Y GUARDIAS DE RECREO**

## a) GUARDIAS DE CLASE

---

- Siempre que el centro cuente con recursos suficientes se establece que, como mínimo, habrá 5 docentes de guardia de primera a sexta hora de clase. Los lunes de 14,15 a 15,10 tan sólo habrá un docente de guardia puesto que tan sólo hay algún grupo de ciclos formativos. Martes, miércoles y jueves, a última hora, en cada curso escolar se adaptarán en función de las necesidades de atención del alumnado transportado
- El profesorado debe acudir con máxima puntualidad al punto de guardias.
- Existirá un listado de docentes que no tienen docencia antes de la guardia para que éstos puedan atender el puesto G2 antes de que toque el timbre. De esta manera, intentamos evitar que en el cambio de clases determinado alumnado salga del centro sin autorización.
- Se deben revisar los partes de guardia, la información en el corcho y las notificaciones a través de Teams. En cualquiera de estos tres puntos de información pueden estar registradas las ausencias y tareas para el alumnado.
- Comprobado que no hay ningún grupo sin docente se acudirá a los puntos de guardia.
- Existen 5 puestos de guardia fijos:
  - Puesto G.1 Ubicado en la planta baja entre los baños y la escalera y se ocupa de controlar las instalaciones de esa planta y registra el acceso del alumnado a los aseos. Asumirá el control del aula de Convivencia, puesto G3, si éste estuviera vacante.
  - Puesto G.2 Puesto de guardia en el vestíbulo de acceso al centro, junto a las puertas y frente a la conserjería. Controla las puertas de acceso al instituto, evitando la salida del instituto de alumnado sin permiso y registrando el acceso fuera de horas. Si no hubiera docentes para este puesto se encargará algún conserje de estas funciones.
  - Puesto G.3 Ubicado junto a jefatura de estudios en la planta baja se ocupa de controlar el aula de Convivencia y atiende al alumnado expulsado de clase. Antes de abrir este aula, su responsable supervisará el patio y las zonas ciegas del centro verificando que no hay ningún alumno/a fuera del aula. Si tuviera que sustituir alguna ausencia de profesorado el encargado de controlar el aula de convivencia es G.1, encargado de la planta baja.
  - Puesto G.4 Ubicado en la planta primera, entre los baños. Se ocupa de controlar las instalaciones de esa planta y registra el acceso del alumnado a los aseos.
  - Puesto G.5 Ubicado en la planta segunda, entre los baños, se ocupa de controlar las instalaciones de esa planta y registra el acceso del alumnado a los aseos.
- Existirá un puesto G.6 para atender al alumnado de segundo de bachillerato exento de la materia de Valencià. Se ajustará a los horarios de cada curso.

- Sustituciones: En caso de ausencia de docentes el primer puesto que se dejará libre para poder atender al grupo será G5, después G4, G3, G2 y G1 sucesivamente.
- El profesorado de guardia que tenga que hacerse cargo de los grupos para cubrir ausencias deberá realizar las siguientes funciones.
  - ✓ Hacerse cargo de los grupos que no tengan profesorado:
  - ✓ Pasar lista.
  - ✓ Informar de las actividades a realizar. Entregar y recoger el trabajo propuesto por el docente ausente.
  - ✓ Responsabilizarse de que se realicen las actividades.
  - ✓ Mantener el orden en clase.
  - ✓ Buscar aula no específica cuando se sustituye a un docente de educación física, informática, música o taller de tecnología. Nunca permanecerán en sus espacios lectivos para evitar cualquier tipo de riesgo para el alumnado o deterioro de material sensible.
- En general, el profesorado de guardia deberá cumplir con las siguientes funciones:
  - ✓ Comprobar que no hay alumnado circulando por el patio y/o pasillos.
  - ✓ Salvo casos excepcionales de acumulación de sustituciones, y con autorización de Jefatura de Estudios o Dirección, el alumnado no permanecerá en los patios, siempre estará en un aula trabajando.
  - ✓ Anotar en el parte de guardia cualquier incidencia que se produzca.
  - ✓ Contactar con los responsables legales del alumnado que sufra alguna indisposición o accidente en el centro para informarles de la situación, recibir instrucciones y, si procede, acompañarlo al ambulatorio. Comunicarán inmediatamente esta situación a cualquier miembro del Equipo Directivo.
  - ✓ Llamar a las familias de aquel alumnado que solicite salir del centro y que no lleve autorización de sus familias para comprobar que pueden/deben ausentarse y anotarlo en el registro de conserjería. Esto nunca se realizará con alumnado de primero o segundo de secundaria que siempre saldrán del centro acompañados de algún responsable legal.
  - ✓ No se autorizará la salida del centro de alumnado de secundaria en ningún caso cuando falte personal docente a última hora de la jornada. Esa autorización solo procederá de Jefatura o Dirección y tan sólo se puede plantear en el caso de bachillerato, ciclos y, a lo sumo, cuarto de secundaria en alumnado no transportado si las circunstancias lo aconsejan.



- ✓ En este último supuesto, pasarán lista y acompañarán al alumnado de bachillerato y ciclos a la salida del instituto si este alumnado está autorizado por sus responsables legales, no son transportados y/o son mayores de edad.
- En lo que respecta a la gestión del aula de convivencia, el docente responsable deberá:
  - ✓ Recibir y atender al alumnado expulsado.
  - ✓ Comprobar que acude con parte y trabajo.
  - ✓ Acompañar a su aula al alumnado si viene sin parte y/o trabajo.
  - ✓ Cumplimentar la parte del profesorado del aula de convivencia en la ficha de reflexión.
  - ✓ Ayudar y supervisar al alumnado en la cumplimentación de dicha ficha.

## **b) GUARDIA DE RECREO**

---

Para la vigilancia de los dos patios hay destinados cinco docentes de guardia:

Puesto G.1: Se ocupan de controlar la zona de las pistas, tanto la cubierta como la descubierta y la valla del fondo.

Puesto G.2 Comprueba los pasillos de la 1ª y 2ª planta. Después permanece dentro del edificio comprobando que todo transcurra en orden en el vestíbulo, supervisando el uso de la máquina expendedora.

Puesto G.3 controla la entrada a los aseos de la planta baja del edificio, vigilando que no se acumule gente y hagan turno para entrar, y que nadie pase al interior del edificio desde la puerta 2.

Puesto G.4 controla la entrada a los aseos del gimnasio, la pérgola y la zona entre la cafetería y el gimnasio.

Puesto G.5 Controla la puerta de entrada al instituto pidiendo el carnet de estudiante al alumnado y el lateral de la biblioteca, una vez ya se ha estabilizado la salida.

También se vigilará que no se escondan en los lugares habituales para fumar o para hacer peleas. En general se estará atento a cualquier incidencia que altere el orden.



# **K) PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO Y DE OTRO PERSONAL EXTERNO EN LOS CENTROS DOCENTES**

De acuerdo con lo que establece el artículo 67 del Decreto 252/2019, y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, el centro podrá establecer un trabajo colaborativo con cualquier persona física que quiera participar de manera voluntaria con el centro.

En ningún caso recibirá ninguna contraprestación ni habrá ninguna obligación ni deber jurídico para con ella. En ningún caso pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir personal que realiza tareas remuneradas.

Las personas voluntarias que realicen actuaciones en los centros docentes tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales y deben presentarlo ante la dirección del centro.

Estas personas voluntarias realizarán las actividades que determine el Consejo Escolar y que estarán recogidas en la programación general anual del centro (PGA) y estarán sometidas a la normativa vigente en materia de voluntariado, ajustándose a lo que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, sobre todo en aquello que hace referencia al artículo 6.1.f, voluntariado educativo

La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determine el centro educativo se desarrollará de acuerdo con aquello que se establece en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados. Su participación tendrá que buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte de los centros educativos en aquellos aspectos que facilitan la inclusión educativa y social del alumnado.

El instituto Marjana podrá establecer vínculos asociativos con:

- Diferentes redes de voluntariado y asociaciones culturales
- Con agentes sociales, sobre todo, en lo que respecta a los convenios con el consistorio municipal
- Con profesionales en activo para desarrollar los convenios que se firmen para el Programa de Aula Compartida del PAM según los requisitos de acuerdos que la normativa del PAC establece.
- Con profesionales jubilados para colaborar en los diversos programas del PAM
- Personal voluntario y externo procedente de entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto de centro, el plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Todo ello de acuerdo con la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **L) MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO**

## **a) PÁGINA WEB DEL INSTITUTO**

---

Con la finalidad de ofrecer una mejor atención a las familias y al propio alumnado y de acuerdo con lo que establece el artículo 88 del Decreto 252/2019, el centro dispone de una página web alojada en los espacios proporcionados por la administración competente (<https://portal.edu.gva.es/46022211>), como medio de difusión de la información. En ella se puede encontrar toda la información del Centro que pueda ser de utilidad:

- Proyecto Educativo de Centro.
- Proyecto Curricular de Etapa.
- Plan de Acción Tutorial.
- Calendario del curso escolar.
- Convocatoria y planificación de exámenes trimestrales y finales.
- Organización del Centro.
- Horarios de atención de profesores y tutores a madres y padres.
- Posibilidad de contactar vía correo electrónico con el profesorado.
- Posibilidad de contactar directamente con el Departamento de Orientación.
- Acceder a programaciones y actividades planteadas por los departamentos.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Contactar con el AMPA y acceder a información.
- Contactar con la Asociación de Estudiantes del Instituto -ADAE-
- Erasmus +

## **b) TABLONES DE ANUNCIOS**

---

- El instituto dispone de tabloneros de anuncios en formato de vitrina. En estos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en ellos.

- El centro dispone de tabloneros de anuncios en formato de vitrina cedidos a la Escuela de Idiomas.
- El centro dispondrá tabloneros de anuncios para información del AMPA y la ADAE para difundir su información y con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.
- El centro dispone de un buzón de la Asociación de Madres y Padres.
- No se permite la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier forma fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- En la sala del profesorado, hay un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.
- La Dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantiza el uso adecuado de los tabloneros de anuncios. La gestión de los tabloneros de anuncios corresponde a la Secretaría del centro.

### **c) ITACA**

---

En esta aplicación los padres/madres/tutores podrán consultar todas las incidencias (faltas de asistencia, comportamientos, amonestaciones de trabajo, complementarias, ...) relacionadas con sus hijos e hijas y mantener relación con el centro y los equipos educativos.

Aquellos responsables del alumnado que no estén dados de alta en esta aplicación lo harán siguiendo el procedimiento oficial y solicitándolo a la Secretaría del instituto. En estos casos en que los padres y madres acceden a la información de sus hijos e hijas telemáticamente, en la reunión inicial de curso con los tutores y tutoras del alumnado, se les invitará a renunciar a la entrega de esa información en papel para, con ello, contribuir al sostenimiento del planeta.

Una de las aplicaciones del sistema permite la justificación de las ausencias del alumnado. Si los representantes de los mismos deciden utilizar este mecanismo para dicha justificación, éstos deben saber que ello sustituya que el alumnado traiga físicamente el papel oficial (por cuestiones de salud o personales) cuando éste sea imprescindible para la justificación de la falta en función de los criterios que se establecen en estas normas.

## **d) BOLETÍN INICIO DE CURSO**

---

En la reunión de padres de inicio de curso se reparte un boletín a cada familia en el que se pueden consultar las normas básicas de organización y gestión del instituto. En él se establece una planificación de las horas de atención del equipo docente, departamento de orientación y equipo directivo para que, previa cita, los padres y madres puedan concertar cualquier visita para recibir información sobre el proceso académico de sus hijos e hijas.

Además de otra información, también se detalla el calendario escolar y otros servicios que presta el instituto.

## **e) AGENDA**

---

Siendo la agenda un instrumento imprescindible para una buena organización del trabajo, ésta, además, resulta muy importante para que sirva de elemento de comunicación de los alumnos con los docentes. Es obligatoria en primero y segundo de secundaria

El AMPA, para contribuir en la gestión del Plan de Transición de primaria a secundaria, repartirá gratuitamente la agenda al alumnado de primero de secundaria

## **f) CONTRATO FAMILIA-CENTRO**

---

Como desarrollo y aplicación del DECRETO 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración de Compromiso FamiliaTutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunitat Valenciana, en este centro se firmarán acuerdos con las familias para atender al alumnado en:

- Tutorías Monitorizadas para aquellos casos en que los equipos educativos lo propongan con objeto de firmar un compromiso de seguimiento académico diario del alumnado tutorizado por familia y centro. Ese control se refleja en un boletín semanal que el alumno será responsable de presentar a todos sus profesores para que lo cumplimenten, presentar a sus padres a la firma diaria y someterlo al control del tutor-monitor. Si no se cumplen las condiciones acordadas por parte del alumnado se rescindirá el contrato.
- Tutorías Afectivas y Tutorías Entre Iguales detalladas en apartados anteriores.
- En casos de activación de protocolo por riesgo de suicidio en el que se firmará un contrato para acordar las medidas necesarias de apoyo y control al alumnado que se encuentre en esas situaciones.
- En cualquier otro caso o protocolo que requiera de este acuerdo.

## **g) REUNIONES**

---

Desde principio de curso hasta el final, los padres y madres son citados a reuniones individuales y grupales convocadas por Dirección y Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Coordinaciones, Tutorías, Equipos Educativos, AMPA y demás miembros implicados en la acción educativa de este centro.

Para dar información general del grupo se establece una reunión de padres y madres a principio del mes de octubre para todos los niveles. En secundaria las notas se entregarán a los representantes legales del alumnado en la convocatoria y horarios establecidos en las evaluaciones una y dos por parte de las tutorías. En tercero y cuarto, y si lo autorizan las familias del alumnado, los boletines de calificaciones se entregarán a los alumnos y alumnas.

Cualquier otra reunión individual podrá ser convocada por cualquier responsable del centro a iniciativa propia o a petición de las familias.

## **h) AULES**

---

La aplicación informática Aules es un instrumento de difusión y relación entre los miembros de la comunidad educativa. A través de este mecanismo se podrá establecer contactos con las familias y el alumnado, para trasladar información pertinente.





**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **M) USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

## **a) COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DEL MUNICIPIO**

---

- Existen convenios de colaboración con el Ayuntamiento para compartir instalaciones públicas y docentes:
  - ✓ Se ceden desde el IES las instalaciones deportivas para uso de escuelas deportivas por la tarde y en el mes de julio.
  - ✓ Se cede aulario para realización de procesos selectivos
  - ✓ El Ayuntamiento cede las instalaciones del Espai Jove para ampliar espacios al alumnado del instituto
- El Ayuntamiento de Chiva dispone de un servicio de *autobús municipal* que cubre la zona de las urbanizaciones y casco urbano. Este servicio municipal se presta en horario compatible para uso del alumnado del centro que no tiene derecho al transporte escolar.
- Existe convenio de colaboración con el Ayuntamiento para trabajar con el alumnado del programa de aula compartida mediante la concejalía de servicios sociales y la utilización de instalaciones.
- El Ayuntamiento de Chiva trabaja coordinadamente con el centro en lo que respecta a las situaciones de absentismo escolar que se puedan dar, mediante los servicios de una persona técnico de absentismo, trabajadora en el equipo de Servicios Sociales de Chiva y contratada por el Ayuntamiento de Chiva, la cual acude al centro tres veces semanalmente para hacer un seguimiento de los casos de alumnado absentista, coordinándose con el centro para dar solución a esta problemática.

## **b) CENTRO PRÁCTICUM**

---

Por otro lado, el IES Marjana participa en el programa "Practicum", por el que el alumnado universitario que está cursando el Master en Educación Secundaria puede realizar la fase de prácticas en el centro, recibiendo el asesoramiento y el aprendizaje necesario para su futuro profesional.

## **c) ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS**

---

- El centro es utilizado como extensión de la Escuela Oficial de Idiomas de Utiel.
- El horario de uso de las instalaciones para esta actividad no interfiere en la actividad propia del centro. Se utilizan seis aulas de la primera planta de 16,00 de la tarde a las 21,00.
- Las normas de uso y mantenimiento son las mismas que para el uso habitual de las instalaciones.

- El Ayuntamiento de Chiva dota de conserje para atender la Escuela de Idiomas por la tarde.

#### **d) AMPA**

---

La Asociación de Madres y Padres dispone de un despacho en las instalaciones del centro para realizar sus reuniones y guardar el material que requieran.

**N) COMPETENCIAS DE LAS  
FUERZAS Y CUERPOS DE  
SEGURIDAD ANTE EL  
REQUERIMIENTO Y LA  
COMPROBACIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN PERSONAL SOBRE  
ALUMNADO MENOR DE EDAD EN  
CENTROS ESCOLARES**

Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

- Las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir a la ciudadanía que se identifique, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de la ciudadanía de identificarse.
- Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero debe ceder los datos solicitados.
- Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando exista un delito flagrante, deberá solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización judicial al director/a territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si este/a no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.
- La detención de los menores de edad de nacionalidad española será notificada por los agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad a quien ejerza la patria potestad o la tutela, pero también a quien en aquel momento tenga su guardia de hecho, es decir, en este caso, al profesorado del centro docente. Si la detención se realiza a un menor de edad extranjero, serán los agentes los encargados de notificarlo al cónsul o al Ministerio Fiscal.
- En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).
- No obstante, este centro educativo mantiene reuniones con los responsables de la Policía Local y la Guardia Civil para establecer servicios de vigilancia de agentes de estos cuerpos de seguridad. El objetivo es contribuir en la prevención de situaciones conflictivas en los alrededores del centro educativo. En uno o dos patios a la semana, y de forma aleatoria, asistirán al centro y realizarán supervisión alrededor de la valla del instituto identificando a aquellas personas que consideren conveniente. Si procede y siempre en compañía de la dirección del centro, entrarán en el patio para realizar un acercamiento al alumnado y éste sea consciente de la colaboración de estos organismos con el instituto para velar por su seguridad.
- Del mismo modo, la Policía Local asiste en las horas de entrada y salida al instituto para supervisar y vigilar el tráfico de la zona dando seguridad al alumnado que acude al instituto.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



## **Ñ) ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO**

Base legislativa: Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares (DOCV 8319 18-6-2018)

#### **a. DIRECCIÓN DEL CENTRO**

- Aplicación protocolo atención sanitaria específica en centros educativos e incorporación en estas normas.
- Comunicarse con la Coordinadora del Centro de Salud al inicio de curso y ante cualquier variación de las circunstancias del alumnado.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutores legales (Anexo IV y V)
- Custodia del Registro de alumnos con enfermedades crónicas y otros problemas de Salud.

#### **b. TODO EL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO**

- Tener conocimiento y acceso al botiquín y del procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria, así como el número de emergencias 112, datos del centro y los del alumnado a proporcionar.
- Colaborar con la Dirección en la custodia, acceso y administración de medicamentos.

#### **c. DESDE EL ÁMBITO FAMILIAR**

- Aportar al centro Anexo IV, V
- Aportar la medicación prescrita por el médico, rotulada con el nombre completo del alumno y la posología y frecuencia.
- Responsabilizarse de su renovación y caducidad.

#### **d. DESDE EL ÁMBITO SANITARIO. CENTRO DE SALUD**

Desde esta institución se facilitará al instituto el protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del centro educativo que incluirá la información correspondiente a:

- Cumplimentar el Anexo IV

- Incluir el medicamento, la posología, el horario y la forma de administración, la duración del tratamiento y las indicaciones específicas sobre la conservación, custodia y administración.
- Establecer y aplicar el protocolo.
- Facilitar información sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos.
- Atender la urgencia sanitaria cuando se requiera.
- Datos de identificación del centro educativo.
- Datos de identificación del centro sanitario.
- Curso escolar.
- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Diagnósticos.
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna.
- Alerta escolar (sí/no)
- Actividades a realizar por los/las profesionales sanitarios/as: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención.
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica.
- Observaciones.
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora de enfermería.
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la Dirección del centro educativo.

#### **e. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SALUD Y DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

- Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria para el curso escolar.
- Completarán el registro de alerta escolar.
- Planificarán la formación sanitaria específica para los profesionales del centro educativo.
- Preverán acciones de sensibilización.



## **f. COORDINACIÓN SANITARIA EN EL IES**

El centro destinará una hora semanal para dotar a un docente de responsabilidad para:

- Gestión de la información de salud del alumnado (siempre extremando la protección de datos del menor).
  - ✓ Recogida de los anexos aportados por la administración sanitaria y las familias.
  - ✓ Archivo de estos datos en el expediente del alumnado.
  - ✓ Actualización de los registros de datos que se custodian en secretaría. En este registro se identifica con foto del alumnado para que, ante cualquier circunstancia de desvanecimientos, el profesorado de guardia o personal de centro, pueda verificar si ese alumno o alumna tiene datos sanitarios a tener en cuenta para poder actuar sin riesgos.
  - ✓ Difusión de la información anterior con las pautas básicas y consejos de actuación en cada caso para que cualquier docente pueda actuar si se produce alguna incidencia sanitaria.
  - ✓ Contactar con la familia o el centro de salud para aclarar cualquier información necesaria para atender debidamente al alumnado con estas necesidades.
- Custodia de la medicación.
  - ✓ Se almacena en un botiquín fuera del alcance del alumnado, en conserjería y en nevera caso de requerirse la conservación en frío.
  - ✓ Comprobará la existencia de la medicación para cada caso y que ésta no esté caducada.
- Será la persona encargada de mantener las relaciones con la administración sanitaria en el caso de la pandemia COVID o cualquier otra circunstancia de salud.

## **g. COMISIÓN DEL MENOR**

Desde el curso 2016-17 se refuerza la cooperación con el área de Pediatría del Centro de Salud de Chiva y el área de Servicios Sociales del Municipio, reuniéndose trimestralmente la denominada Comisión del Menor.

A esta reunión asiste el departamento de pediatría municipal, la coordinadora de sanidad de la zona, representantes de los servicios sociales municipales y representantes de los centros educativos de la zona (orientadores y orientadora y jefaturas de estudios)

En esta Comisión, y siempre bajo el paraguas de la protección de datos, se intercambia información y experiencias que redundan en el bienestar integral del alumnado de nuestros centros.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# O)MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

## **a) IMPLICADOS**

---

### **a. COORDINACIÓN GENERAL: VICEDIRECCIÓN**

#### **i. Funciones generales**

- Recibirá el primer aviso ante cualquier emergencia.
- Valorará las circunstancias y gravedad de la emergencia y decidirá las medidas que se deban tomar en cada situación, conforme a lo previsto en este plan.
- Declarará el inicio y fin de la emergencia.
- Gestionará la comunicación con los padres y familias de las personas afectadas, para mantenerlas informadas.
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas y estará pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor con dichas ayudas externas.
- Recibirá la información de todos los responsables en caso de emergencia.

#### **ii. En caso de evacuación**

- Decidirá la evacuación, organizándola en cualquiera de los supuestos que la originen.
- Dispondrá de una lista actualizada de los alumnos por clase.
- Será informado por los coordinadores de planta de las incidencias. Así mismo éstos le informarán una vez que se haya organizado a la gente en el "punto de reunión".

#### **iii. En caso de confinamiento**

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.
- Informará a los coordinadores de planta de las circunstancias que obligan al confinamiento.
- Se informará permanentemente sobre la evolución del riesgo que obliga al confinamiento, a través de los servicios de emergencia o las autoridades de Protección Civil.

#### **iv. En caso de simulacro:**

- Diseñará el simulacro anual, en colaboración con la Dirección del centro y demás agentes implicados.

- Cumplimentará y enviará el informe on-line.

## **b. COORDINACIÓN DE PLANTA**

Número total de coordinadores de planta designados: 3, uno por cada piso y que será el responsable de guardia de cada planta

### **i. Funciones:**

En general, estará en todo momento a las órdenes del/de la Coordinador/a General.

### **ii. En caso de evacuación:**

- Vigilar que la evacuación se realiza de forma ordenada por las vías de evacuación establecidas.
- Vigilará que no se haya quedado nadie en los lavabos, aulas o en cualquier otro lugar. Será el último en abandonar la planta.
- Transmitirá las instrucciones oportunas a los/as profesores/as y resto de personal.

### **iii. En caso de confinamiento:**

- Debe comprobar que los/as alumnos/as están confinados en el aula o en los espacios protegidos del centro y que no quede ninguno fuera.
- Vigilará que las puertas y las ventanas de la planta están cerradas.

## **c. RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA**

Titular el conserje de mayor antigüedad del centro y le sustituirá el siguiente.

### **i. Funciones:**

A las órdenes de/l/la Coordinador/a general, será el responsable de activar la alarma para evacuar el centro y llamar inmediatamente al teléfono de emergencias.

En general ayudará al/a la Coordinador/a General para que la transmisión de la información durante una situación de emergencia sea rápida y eficaz (como por ejemplo, en caso de una detección automática en un conato de incendio, o en el corte de las instalaciones).

## **d. RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES**

Titular el conserje de menor antigüedad del centro y le sustituirá el anterior.

**i. Funciones:**

En general será el responsable, por orden del/de la Coordinador/a General, de actuar sobre las distintas instalaciones del centro, en función del tipo de emergencia.

En cualquier caso actuará:

**ii. En caso de evacuación:**

- Cerrando la llave general del gas y cortando el suministro eléctrico.
- Bloqueando el ascensor, tras haber comprobado que no hay nadie dentro.

**iii. En caso de confinamiento:**

- Cerrando los sistemas de ventilación y climatización.

**e. RESPONSABLE DE PERSONAS DISCAPACITADAS**

Jefatura del departamento de orientación y le sustituye el segundo orientador si lo hubiere o el profesor/a de pedagogía terapéutica

**i. Funciones:**

Se encargará de acompañar y dirigir en el traslado a las personas con dificultades motrices o sensoriales, tanto en caso de evacuación como de confinamiento.

**f. RESPONSABLE DE PRIMEROS AUXILIOS**

Conserje número tres en antigüedad. Le sustituirá el número dos

**i. Funciones:**

- Atender a las personas heridas y evaluar las lesiones que tengan.
- Proceder a los primeros auxilios en la persona herida.
- Decidir si es necesario el traslado a un centro sanitario y de qué forma debe realizarse dicho traslado.
- Llamar, en su caso, a los servicios de auxilio exterior informando a los mismos de la evaluación inicial de las lesiones. Será la persona interlocutora con estos servicios exteriores.
- Preparar el traslado de las personas heridas, si procede.
- Acompañar a los heridos al centro sanitario, en su caso.

- Mantener informado al/a la Coordinador/a General en todo momento.

#### **d. DOCENTES**

##### **i. Funciones:**

- Avisar al/a la Coordinador/a General, en caso de detectar cualquier situación de emergencia.
- En el caso de detectar que cualquier persona ha sufrido daños, avisar al/a la Responsable de Primeros Auxilios y al/a la Coordinador/a General.
- En caso de conato de incendio actuar en primera intervención y comunicar la situación al/a la Coordinador/a General.
- El/la profesor/a que se encuentre en el momento de la emergencia en un aula será el responsable de los/las alumnos/as que se encuentren en la misma y se encargará de:

##### **ii. En caso de evacuación:**

- Cumplir las instrucciones del coordinador de planta.
- Cerrar las puertas y ventanas del aula antes de evacuarla en caso de incendio.
- Abrir puertas y ventanas para ventilar en caso de fuga de gas.
- Mantener a los alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se haga una evacuación ordenada.
- Guiar a los alumnos hasta el punto de reunión y hacer el recuento.

##### **iii. En caso de confinamiento:**

- Cumplir las instrucciones del coordinador de planta.
- Cerrar las ventanas.
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido del centro.
- Hacer el recuento de alumnos en el aula o en el espacio protegido del centro.

#### **e. ALUMNADO**

Avisar al personal del centro o profesor más cercano en caso de descubrir cualquier situación de emergencia, especialmente un incendio o una posible fuga de gas.

**f. En caso de evacuación:**

- Si cuando suena la alarma se encuentran fuera del aula, en la misma planta, deberán entrar al aula inmediatamente.
- Si cuando suena la alarma se encuentran en una planta que no es la suya deberán acudir al aula más próxima e incorporarse al grupo. Cuando lleguen al punto de concentración deberán buscar el grupo de su clase e incorporarse al mismo.
- Deberán dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, aprisa pero sin correr y sin volver atrás bajo ningún concepto.
- Deberán ponerse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.

**ii. En caso de confinamiento:**

- Deberán entrar al centro si están fuera.
- Deberán acudir al aula si cuando suena la alarma están fuera.
- Deberán ponerse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si deben confinarse en una zona del centro que no sea su aula.

**b) MEDIDAS DE EMERGENCIA. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN**

Una vez sea detectada una situación de emergencia que requiera evacuación, el/la Coordinador/a general:

- Ordenará que se dé la señal de alarma.
- Informará a los responsables de evacuación del centro y les ordenará que actúen.
- Ordenará que se desconecten las instalaciones que proceda.
- Ordenará que se avise al teléfono de emergencias.

**a. SEÑAL DE ALARMA DE EVACUACIÓN**

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la Coordinador/a general dará la orden al/a la Responsable de dar la alarma de activar la alarma de evacuación. La evacuación se iniciará con la señal de alarma, cuyas características se indican en la ficha 6.

Cuando suene la señal de alarma de evacuación, todas las personas que se encuentren en el centro dejarán lo que estén haciendo y se prepararán para la evacuación. Concretamente:



- Los/as profesores/as presentes en cada aula se responsabilizará de que todos sus alumnos/as salgan de la misma y permanezcan ordenadamente en el pasillo, dejando libre la parte central de éste y quedando orientados hacia las salidas y vías de evacuación correspondientes. Asimismo, antes de abandonar el aula cerrarán las puertas y ventanas (salvo en caso de fuga de gas, en que deberán hacer lo contrario). Hecho esto, todos juntos esperan hasta que el/la Coordinador/a de planta les dé las instrucciones necesarias para comenzar la evacuación.
- Los/as profesores/as que en el momento de la emergencia tengan a su cargo otras áreas del centro donde pueda haber presencia de alumnos, tales como comedor o biblioteca, actuarán de la misma forma que se ha explicado en el párrafo anterior, siendo los encargados de la evacuación de estas áreas.
- El personal del centro que se encuentre en el patio en el momento de la emergencia, se encargará de que los alumnos y posibles personas externas que estén allí se agrupen de forma ordenada. Hecho esto, si desde el patio existe acceso directo al punto de reunión, automáticamente les conducirán hasta este punto, donde se hará un recuento y permanecerán hasta que el/la Coordinador/a general dé por finalizada la emergencia. En caso de que no exista acceso directo al punto de reunión, permanecerán agrupados de forma ordenada en el patio, a la espera de recibir instrucciones por parte de los/as Coordinadores/as de planta.
- Respecto al resto del personal del centro, si se encuentran situados en plantas en las que existen aulas u otros espacios ocupados por alumnos, actuarán de la misma forma que los profesores, saliendo al pasillo y esperando allí las instrucciones del/de la Coordinador/a de planta. En el resto de casos se dirigirán inmediatamente al punto de reunión, contactando si es posible con los responsables de evacuación para que les informen de la situación.

## **b. ORGANIZACIÓN DE LA EVACUACIÓN**

Una vez se haya detectado una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la Coordinador/a general se encargará de que se les comunique inmediatamente a todos/as los Coordinadores/as de planta, con objeto de organizar la evacuación a la mayor brevedad posible.

Una vez informado, el personal responsable de la evacuación determinará la mejor estrategia para que ésta se lleve a cabo, teniendo en cuenta aspectos como el tipo de emergencia, su desarrollo, el número de alumnos de cada aula, el estado de las salidas y vías de evacuación, etc., y determinará el orden de evacuación por plantas y las vías y salidas a utilizar.

Acto seguido, los/las Coordinadores/as de planta se dirigirán a sus respectivas plantas y transmitirán a los profesores, que esperarán junto a sus alumnos en el pasillo correspondiente, las instrucciones necesarias para evacuar conforme a la estrategia que se haya previsto. Asimismo vigilarán que la evacuación se haga de forma ordenada por las vías y salidas establecidas, y que no se haya quedado nadie en los lavabos, aulas o cualquier otra dependencia de la planta. Serán los últimos/as en abandonar las plantas.



Una vez recibidas las instrucciones de los/las Coordinadores/as de planta, cada profesor/a comenzará la evacuación en el orden que se le haya indicado, conduciendo a sus alumnos hasta el punto de reunión, donde realizará el recuento de los mismos y se les mantendrá concentrados hasta que el/la Coordinador/a general declare el final de la emergencia.

Todas las personas con alguna responsabilidad durante la evacuación deberán permanecer comunicadas y coordinadas durante el transcurso de la misma.

### **i. Orden de evacuación por plantas:**

- Como norma general, cuando se lleve a cabo la evacuación de un edificio *sin incendio*, ésta comenzará por la planta sótano, planta baja, planta primera, etc.
- Como norma general, cuando la evacuación de un edificio se deba a un **incendio** declarado en una planta o a un escape de gas, se evacuará en primer lugar la planta en la que se localiza el incendio y, a ser posible de forma simultánea, la planta baja. En segundo lugar se evacuarán las plantas superiores a ésta en orden ascendente y posteriormente las plantas inferiores en orden descendente.

### **ii. Orden de evacuación en la planta:**

En la evacuación de la planta, como norma general, se iniciará la evacuación por las aulas más cercanas a las salidas de planta, de forma ordenada, siempre de mayor a menor cercanía.

### **c. DESCONEXIÓN DE INSTALACIONES**

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la Coordinador/a general ordenará al/a la Responsable de desconectar instalaciones, la desconexión de aquellas que proceda, en función del tipo de emergencia.

Como norma general, en caso de incendio:

- Cerrará la llave general del gas y cortará el suministro eléctrico.
- Bloqueará el ascensor, tras haber comprobado que no hay nadie en su interior.

### **d. AVISO A EMERGENCIAS**

Cuando se detecte una situación de emergencia que requiera la evacuación del centro, el/la Coordinador/a general dará orden al/a la Responsable de dar la alarma, de avisar inmediatamente a los servicios externos de emergencias.

Para ello, el/la Responsable de dar la alarma llamará al teléfono de emergencias, identificándose y proporcionándoles la información necesaria, conforme al modelo de aviso que se recoge en la ficha 2.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

Daniel Vicente Blasco s/n  
46370 XIVA (Valencia)  
Ap. Correos 56  
<http://lesmarjana.edu.gva.es>  
Tel: 96 1808445 Fax: 96 1808446



# **P) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE**

Se empleará el método propuesto por el INSSBT en el que se clasifican las actividades de trabajo, identifican peligros, estima el riesgo considerando la severidad del daño y la probabilidad de que ocurra el mismo. Una vez identificados y evaluados los riesgos, se establecerán medidas preventivas o correctoras con el objeto de eliminar, reducir o controlar los mismos. Además, se tendrán en cuenta los artículos 91 y 92 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, en el que se establecen las medidas de salud y seguridad en los centros educativos así como de emergencia y plan de autoprotección del centro

Para la estimación del **riesgo** y severidad del daño se debe tener en cuenta las partes del cuerpo que se verán afectadas, la naturaleza del daño graduándolo desde muy leve hasta extremadamente dañino..

La **probabilidad** de que ocurra se graduará entre alta, media o baja.

En el caso de empleados que sufran posibles situaciones de acoso laboral, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL), la Inspección General de Educación (IGE), las Inspecciones Territoriales de Educación (ITE) y las Unidades de Resolución de Conflictos (URC), promoverán las actuaciones efectivas.

## 1. RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO EN EL AULA

### 1.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

#### ➤ Caídas al mismo/distinto nivel

**Causas.** Se produce cuando hay una caída en el mismo o en distinto plano de trabajo, debido a obstáculos en zonas de tránsito (cables, objetos, etc.), derrames de líquidos o restos alimenticios, mal estado del suelo, escalones, etc. por donde se transita, existencia de desniveles en los diferentes pasillos, falta de mantenimiento o uso incorrecto de la escalera manual, subirse a objetos con ruedas o sin ellas para acceder a un objeto en alto, etc.

**Consecuencias.** golpes, torceduras, fracturas, esguinces, etc.

**Medidas preventivas-** Retirar los elementos no necesarios de estas zonas, mantenimiento periódico de orden y limpieza de los suelos y escalones: irregularidades, suelos resbaladizos, escalones en mal estado, etc., disponer de recipientes para la gestión de basura en lugares idóneos, establecer programas de recogida de residuos para el alumnado, comunicación inmediata de cualquier derrame a la persona responsable para su limpieza. Deberán protegerse los lados abiertos de las escaleras y rampas de más de 60 cm de altura. Los lados cerrados tendrán un pasamanos, a una altura mínima de 90 centímetros, si la anchura de la escalera es mayor de 1,2 metros; si es menor, pero ambos lados son cerrados, al menos uno de los dos llevará pasamanos. Establecer revisiones y programas de mantenimiento de las escaleras de mano, donde se contemplen los elementos de apoyo, resistencia, elementos de sujeción, etc. Utilizar las escaleras de mano de manera adecuada: subir y bajar de cara a la

escalera, sujeción a los largueros, no tratar de alcanzar objetos alejados de la escalera, no utilización por más de una persona, etc. No subirse a objetos con ruedas o sin ellas.

➤ Choques/Golpes/Cortes

Causas- Derivados de golpes o choques contra o con algún objeto principalmente, por falta de orden y limpieza, almacenamiento inadecuado, etc. Los cortes se pueden producir en la manipulación de útiles del trabajo, herramientas...

Consecuencias- Heridas, golpes, contusiones, etc.

Medidas preventivas. Deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento

➤ Contactos eléctricos directos/indirectos

Causas- Se produce cuando la persona entra en contacto directo con las partes activas de los materiales y equipos o por contacto indirecto con partes que se han puesto bajo tensión como resultado de un fallo de aislamiento. Principalmente ocurren por: manipulación de cuadros eléctricos, contactos accidentales con instalación eléctrica en mal estado, trabajar con electricidad cerca del agua, etc.

Consecuencias- Quemaduras, caídas, fibrilación ventricular, etc.

Medidas preventivas- Además de cumplir con la normativa de seguridad vigente, se establecen unas medidas de seguridad básicas para el personal usuario, tales como: Mantener los cables en buen estado, evitando los empalmes con cinta aislante. Sustituir los cables pelados o con aislamiento defectuoso. Mantener los cables fuera de las zonas de paso o colocar éstos en canales de suelo pisables. No introducir cables desnudos, es decir, sin conector o clavija, en los alvéolos de las bases de enchufe de las tomas de tierra. No usar conexiones intermedias, o bases de enchufe que no garanticen la continuidad de la toma de tierra. Manejar el cable flexible de prolongación con cuidado, evitando tirones, aplastamientos, rozaduras, cortes, etc. No manipular objetos o instalaciones eléctricas. Solo debe hacerlo personal autorizado y/o competente.

## 1.2 Riesgos derivados de las condiciones ambientales del entorno:

➤ Ruido/confort acústico

En talleres, aulas de música, gimnasios, es recomendable realizar una evaluación de ruido para, si procede, proponer medidas preventivas.

Causas y fuentes de ruido: En general, se pueden considerar cuatro fuentes de ruido: el procedente del exterior (tráfico rodado, obras, etc), el de las instalaciones del edificio (equipos de aire acondicionado, ascensores, etc.), el de los útiles o accesorios utilizados o demandados en determinadas clases (herramientas de los talleres, instrumentos musicales, pelotas, etc.) y el producido por el alumnado.

Consecuencias: Irritabilidad, falta de concentración, trastornos del sueño, etc. Tanto el ruido ambiental que se produce en el aula como fuera de ella puede provocar molestias e interrupciones que pueden impedir la concentración del docente, la atención del alumnado.

Medidas preventivas: Reducir el ruido al máximo posible en su lugar de origen. Actuar sobre el medio de transmisión del ruido. Actuar sobre la persona expuesta. Situar carteles indicativos relacionados con el silencio en cada pasillo, en zonas de comedor, etc. A la hora de mover sillas y mesas, no arrastrarlas. Promover el habla con tono de voz bajo en trabajos en grupos, mantener momentos de relajación y silencio en clase.

#### ➤ Condiciones termohigrométricas

Condiciones específicas de temperatura, humedad y corriente del aire que mal reguladas pueden dar lugar a situaciones de disconfort térmico. Según la normativa vigente, en el RD 486/97, de lugares de trabajo se establece que para trabajos sedentarios, la temperatura estará comprendida entre 17 °C y los 27 °C, la humedad estará comprendida entre el 30 y el 70 % y no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire que excedan los 0,25 m/s. El aislamiento térmico de los locales cerrados deberá adecuarse a las condiciones climáticas propias del lugar.

Causas: Las condiciones termohigrométricas de los centros educativos van a estar condicionadas por: el clima de la zona, tipo de construcción, antigüedad del centro, orientación del edificio, sistemas de climatización, etc.

Consecuencias: En el sector docente hay que descartar los riesgos de estrés térmico por calor o frío. No obstante, en verano se puede manifestar disconfort térmico que se traduce en incomodidad o molestia, aumento del ritmo cardíaco y en casos extremos sudoración o deshidratación parcial.

Medidas preventivas: Evitar el calor radiante en las aulas. Reducir la temperatura en interiores favoreciendo la ventilación natural abriendo ventanas y puertas. En su defecto forzar corrientes de aire, empleando por ejemplo ventiladores. Utilizar vestimentas adecuadas a las condiciones ambientales. En verano, se recomienda, evitar la exposición al sol. Utilizar cremas de protección solar. Beber agua o bebidas isotónicas para evitar la deshidratación.

#### ➤ Iluminación

Según se establece en el RD 486/97, de lugares de trabajo, la iluminación de los lugares de trabajo deberá permitir que las personas trabajadoras dispongan de condiciones de visibilidad adecuadas para poder circular por los mismos y desarrollar en ellos sus actividades sin riesgo para su seguridad y salud.

Causas- En un aula podemos encontrar riesgos relacionados con reflejos producidos por la luz natural o artificial que dificulta la visión de la pizarra (tableros, pizarra digital...). Deslumbramientos por luminarias mal ubicadas, carentes de paralúmenes o deficientemente apantalladas.

Consecuencias- Fatiga visual (molestias oculares, picor de ojos, irritación, lagrimeo...), fatiga mental (cansancio, dolor de cabeza, etc.).

Medidas preventivas- Según el nivel de percepción que se precisa para realizar la tarea o función específica, indicaremos una serie de recomendaciones:

- Espacios con actividad visual elevada. *Aulas de enseñanza práctica*, (tales como dibujo, pintura, escultura, trabajos manuales, informática), *laboratorios y talleres*.

En estas dependencias, donde la apariencia del color es muy importante, las fuentes de luz utilizadas deben tener la capacidad de reproducir bien los colores. Existen equipos de trabajo (tornos u otras máquinas giratorias), cuyo uso requiere una exigencia visual elevada. En aulas de informática, se tienen riesgos de los brillos y reflejos producidos sobre las pantallas de los ordenadores por las fuentes de luz artificial y los ventanales. Se deberán ubicar de forma adecuada los equipos informáticos y dotar de cobertura a los ventanales (persianas, cortinas, toldos, etc.).

- Espacios con actividad visual normal: Se incluyen principalmente las aulas, asimilando al mismo el de otros locales, tales como seminarios, salas de personal docente y oficinas administrativas.
- Espacios con actividad visual baja: Vestibulos, pasillos y escaleras, comedores y cafeterías, aseos y duchas, almacenes, zonas de esperas y paso y zonas exteriores. En los espacios de actividad visual baja se deberá garantizar y mantener los niveles mínimos de iluminación. Se deberá conseguir la uniformidad de todas las zonas, evitando variaciones bruscas de contrastes de una zona a otra.

## **2. RIESGOS POR INFECCIONES PROPIAS DE LA INFANCIA**

Los trabajos realizados por el sector docente no están incluidos en la lista de actividades en el RD 664/97, de exposición a agentes biológicos.

## **3. RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

### ➤ Carga física

La normativa vigente hace referencia a: Manipulación de cargas. RD 487/1997, de 14 de abril. Vibraciones. RD 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas

- Factores físicos: Aplicación de fuerza física (levantamiento, transporte, tracción o empuje de cargas). Movimientos repetitivos (trabajo con PVD, pintar, etc.). Posturas inadecuadas (permanecer de forma prolongada en posición vertical o sedente, posiciones de trabajo



forzadas, etc.). Presión directa sobre el cuerpo (herramientas y superficies). Vibraciones (cuerpo completo, brazo-mano). Entornos de trabajo fríos.

- Factores organizativos: trabajo con incentivos, falta de control sobre las tareas efectuadas, trabajo repetitivo, ritmo de trabajo elevado, apremio de tiempo, falta de apoyo por parte de la organización, etc.
- Factores personales: historia médica anterior, capacidad física, edad, etc.

No es habitual que se produzcan lesiones ni enfermedades por manejo manual de cargas, si por alguna causa particular esto se produjera, sobre todo en el personal de Administración y Servicios, se estará a las recomendaciones para este riesgo en particular en cuanto al posicionamiento del cuerpo y ejercicio de fuerza.

Las posturas forzadas se aprecian en ciertas tareas y se ven influenciadas por el diseño del puesto de trabajo: Trabajar con material o elementos a una altura inadecuada. Ejemplo: mesas de infantil o primeros cursos con una altura muy baja. Alcanzar elementos o personas ubicados en lugares de difícil alcance y con obstáculos intermedios. Puestos estáticos que obligan a permanecer un tiempo prolongado adoptando la misma postura.

El personal docente puede reducir el riesgo asociado a posturas forzadas teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: Mantener ordenadas las zonas de trabajo. Planificar las tareas para evitar alcances laterales y los giros de tronco o cuello. Evitar la flexión de tronco y cuello. Mantener buenos hábitos posturales.

El profesorado de educación física, además de las recomendaciones mencionadas y con el fin de disminuir las lesiones propias de su actividad física y del deporte, puede adoptar las siguientes medidas: Utilizar calzado que sujete bien el pie y cuya suela tenga capacidad de amortiguación. Efectuar estiramientos y calentamientos previos antes de iniciar cualquier actividad, en especial aquellas tareas que requieran un esfuerzo físico más intenso. Establecer periodos de descanso entre clases que faciliten la recuperación de la fatiga, así como combinar las actividades que comporten un mayor esfuerzo con otras de menor intensidad. Interrumpir inmediatamente cualquier ejercicio físico si provoca dolor o se agrava el persistente e informar a su médico.

#### ➤ Sobrecarga de la voz.

Las enfermedades del aparato fonador relacionadas con el uso profesional de la voz son una de las patologías más importantes en el sector de la enseñanza. Aparece reflejada en el cuadro de enfermedades profesionales (RD 1299/2006, de 10 de noviembre por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro), en el Anexo I, Grupo 2, Agente L, Subagente 01, código 2L0101- Nódulos de las cuerdas vocales a causa de los esfuerzos sostenidos de la voz por motivos profesionales.

Como factores favorecedores o desencadenantes de las patologías de la voz estableceremos:

- 1- La Tarea. La práctica docente exige un uso constante de la voz, variaciones de tono y de

volumen, para comunicar, preguntar, etc.

- 2- Ruido ambiental del centro, del aula y la acústica de ésta. Un nivel de ruido elevado obliga a forzar la voz para mantener la comunicación. La acústica de algunas aulas de grandes dimensiones, techos elevados, materiales que la recubren, etc., obligan al personal docente a elevar el tono para conseguir que su mensaje sea comprendido por el alumnado.
- 3- Condiciones termohigrométricas. Unas condiciones inadecuadas de temperatura, humedad y ventilación, tanto dentro del aula como entre el aula y los pasillos, pueden generar problemas en el aparato respiratorio y, por tanto, también afectar a la fonación.
- 4- Polvo. El polvo que origina la tiza no hipoalérgica puede resultar molesto e irritar la garganta del personal docente.
- 5- Factores de riesgos ocupacionales: Número de horas de clase, número y duración de pausas, edad del alumnado, número de alumnado/aula, formación y entrenamiento específico sobre prevención de los problemas de la voz, medidas de prevención del estrés, asignatura impartida (Música, Idiomas, Gimnasia, etc.), responsabilidades accesorias (dirección, tutorías, etc.).
- 6- Factores individuales: La ingestión terapéutica de fármacos (antihistamínicos, corticoides, etc.), hábitos individuales (carraspeo, tos compulsiva, tabaquismo, etc.) y factores orgánicos (laringitis, traqueitis, infecciones de las vías respiratorias, alteraciones hormonales, etc.), pueden favorecer y/o desencadenar la aparición de trastornos de la voz.

Las medidas preventivas recomendables están basadas en:

- Formación y terapias de la voz: Higiene vocal, entrenamiento auditivo, eliminación del mal uso/abuso de la voz, técnicas de relajación, técnicas de control del tono y volumen, coordinación de la respiración, etc.
- Información de riesgos y pautas preventivas de higiene vocal: hidratación de las cuerdas vocales regularmente durante la clase, no exponerse a factores irritantes: alcohol, ambientes secos y calientes, ambientes bruscos de temperaturas, etc., evitar los estados de fatiga vocal, mantener un nivel tonal óptimo con volumen moderado, etc.
- Vigilancia específica de la salud.

#### ➤ Carga mental

Los factores que contribuyen a la carga de trabajo mental y que ejercen presiones sobre la persona que lo desempeña se deben identificar para cada puesto o situación de trabajo concreta y se pueden agrupar según procedan: De las exigencias de la tarea. De las circunstancias de trabajo (físicas, sociales y de organización). Del exterior de la organización.

La carga de trabajo mental puede ser inadecuada cuando uno o más de los factores identificados es desfavorable y la persona no dispone de los mecanismos adecuados para



afrontarlos.

Algunas medidas para mejorar las condiciones de trabajo y adecuar las exigencias de trabajo mental a las personas pueden ser las que van dirigidas a:

- Facilitar y orientar la atención necesaria para desempeñar el trabajo.
- Ajustar la carga informativa a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea, etc.
- Proporcionar las ayudas pertinentes para que la carga o esfuerzo de atención y de memoria llegue hasta niveles que sean manejables (ajustando la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha de mantener).
- Reorganizar el tiempo de trabajo (tipo de jornada, duración, flexibilidad, etc.) y facilitar suficiente margen de tiempo para la autodistribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo.
- Rediseñar el lugar de trabajo (adecuando espacios, iluminación, ambiente sonoro, etc.).
- Reformular el contenido del puesto de trabajo, favoreciendo el movimiento mental.
- Actualizar los útiles y equipos de trabajo (manuales de ayuda, listas de verificación, registros y formularios, procedimientos de trabajo, etc.) siguiendo los principios de claridad, sencillez y utilidad real.

### 3.1 Organización del trabajo

Los factores derivados de la organización del trabajo, llamados factores psicosociales, que pueden influir a nivel físico, psicológico o social, son entre otros: ritmos de trabajo, estilo de mando, estatus social, relaciones profesionales, comunicación, etc.

- Factores psicosociales

Alguno de los efectos más importantes que se producen sobre la persona trabajadora son: estrés, fatiga, dolor de cabeza, etc. y a nivel empresa: descenso de la productividad, absentismos, pérdida de interés etc.

- El estrés

El estrés es un desequilibrio sustancial percibido entre la demanda y la capacidad de respuesta de la persona. El concepto de estrés implica un ajuste inadecuado entre la persona y su entorno. Es generado por la percepción que tiene la persona de esa situación; la situación real, objetiva, no tiene apenas importancia en el desencadenamiento del estrés. Una misma situación puede ser estresante para una persona y placentera para otra.

- Síndrome "Burnout"

El término burnout es la sensación de agotamiento, decepción y pérdida de interés por la actividad laboral, como consecuencia del desgaste diario, en personas que se dedican a profesiones de servicios a los seres humanos (educación, sanidad, servicios sociales, etc.). La dinámica en la que se desarrolla el síndrome, se representa en el siguiente diagrama: La no consecución de objetivos personales en el trabajo asociada a baja realización personal, genera

un esfuerzo emocional por mantenerse en el contexto indeseado.

- Acoso psicológico en el trabajo (mobbing)

Se puede definir el acoso psicológico en el trabajo (APT) como la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud. Estas acciones y comportamientos de APT pueden generar daños sobre la salud de las personas trabajadoras, como en cualquier otra exposición a riesgos de origen laboral.

#### **4. RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**

La mayor parte del personal docente de los centros educativos no están considerados como usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD), ya que tal y como indica la definición establecida en el RD 488/97, de 14 de abril, sobre trabajos con pantallas de visualización, trabajador usuario es cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo utilice un equipo con pantalla de visualización.

El RD 488/97, de 14 de abril, está destinado a proteger la salud de los empleados considerados como "trabajadores usuarios de equipos con pantallas de visualización". Esta protección se relaciona con los riesgos asociados a la utilización efectiva de dichos equipo; que originan principalmente: trastornos musculoesqueléticos, problemas visuales y fatiga mental.

La probabilidad de experimentar tales trastornos está relacionada directamente con la frecuencia y la duración de los períodos de trabajo ante la pantalla, así como la intensidad y grado de atención requeridos por la tarea. Junto a estos factores intervienen otros, como la posibilidad de que el personal usuario pueda seguir su propio ritmo de trabajo o puedan efectuar pausas.

Muchos de los problemas visuales suelen estar relacionados con la utilización incorrecta de las pantallas de visualización, la presencia de reflejos y parpadeos molestos, especialmente si la tarea conlleva la lectura frecuente de textos en pantalla.

Los problemas musculoesqueléticos suelen estar asociados entre otras causas, al mantenimiento de posturas estáticas prolongadas unidas a la adopción de malas posturas.

La fatiga mental puede estar causada, entre otras, por las dificultades de manejar con soltura las aplicaciones informáticas o programas de ordenador, así como la excesiva presión de tiempos, ausencia de pausas y, en general, por deficiencias en la organización.

La mayoría de estos problemas pueden evitarse mediante un buen diseño del puesto, una correcta organización y una información y formación adecuada.

## Prevención de los problemas visuales

### ➤ Causas

El sistema de iluminación puede producir deslumbramientos al personal usuario así como reflejos molestos en la pantalla, mesa u otras superficies reflectantes del entorno.

### ➤ Consecuencias

Molestias oculares, trastornos de la visión, cefaleas, etc.

### ➤ Medidas preventivas

- Utilizar una pantalla de buena calidad y orientarla de manera que no se produzcan en ella reflejos molestos.
- Orientar su puesto de manera que quede situado paralelamente a las ventanas.
- Utilizar correctamente las cortinas o persianas en función de la hora del día con el fin de obtener un ambiente de luz confortable.
- Colocar la pantalla a la distancia de sus ojos que le resulte más confortable, especialmente para la lectura de documentos.
- Aprender a utilizar los controles de brillo y de contraste y ajustarlos hasta conseguir las condiciones que les resulte más confortables.
- En el caso de que la aplicación lo permita, ajustar el tamaño de los caracteres de los textos para conseguir una cómoda lectura.
- Mantener limpia la pantalla.
- Realizar pequeñas pausas periódicas y, si es posible, alternar el trabajo en pantalla con otros que suponga menor carga visual.
- Realizar ejercicios de relajación de la vista.
- Consultar a su médico ante la presencia de síntomas o molestias en los ojos o en la vista.

## Prevención de los problemas musculoesqueléticos

### ➤ Causas

En los trabajos con PVD es habitual mantener posturas estáticas prolongadas y adoptar posturas inadecuadas que pueden tener varias causas: hábitos adquiridos, diseño incorrecto del puesto, etc.

### ➤ Consecuencias

Se puede propiciar la aparición de molestias en la espalda, cuello (zona cervical), brazos y extremidades superiores.

### ➤ Medidas preventivas

- Ajustar correctamente la altura del asiento, de manera que los codos queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo.

- Si, una vez realizado el ajuste anterior, no puede apoyar los pies cómodamente en el suelo, solicitar un reposapiés (en el supuesto de que no sea ajustable la altura de la mesa).
- Sentarse de forma que su espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento.
- Aprender a regular la altura del respaldo de su silla de trabajo y ajustarla de forma que la suave prominencia del respaldo quede situada a la altura de la zona lumbar (la curva natural de la columna vertebral en la parte baja de la espalda).
- Utilizar de vez en cuando el mecanismo que permite inclinar hacia atrás el respaldo para relajar la tensión de la espalda.
- Colocar el teclado de forma que quede un espacio delante del mismo en la mesa que le sirva de reposamanos.
- Habilitar un espacio suficiente en la mesa para poder accionar el “ratón” apoyando el antebrazo sobre la mesa.
- Utilizar un modelo de “ratón” que se adapte al tamaño de su mano y cuyo diseño le permita accionarlo con comodidad.
- Acercar la silla a la mesa de trabajo de manera que no tenga que inclinar el tronco hacia delante (verificar que los eventuales reposabrazos de la silla no le impiden dicho acercamiento, para lo cual deberían poder deslizarse bajo el tablero de la mesa).
- Colocar el monitor frente a usted o, en todo caso, dentro de un ángulo de 120° en el plano horizontal, de manera que no necesite girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla.
- Realizar pequeñas pausas periódicas para relajar la tensión muscular y contrarrestar el estatismo postural.
- Durante dichas pausas realizar movimientos que favorezcan la circulación sanguínea: estiramientos, movimientos suaves de cuello, dar algunos pasos, etc.
- Contrarrestar el estatismo de su trabajo haciendo algún deporte en su tiempo libre o, en su defecto, caminar a paso ligero al menos media hora diaria.
- Consultar a su médico ante la aparición de síntomas o molestias de tipo musculoesquelético.

## Prevención de la fatiga mental

### ➤ Causas

Una organización del trabajo que no permita las pausas periódicas, que imponga una excesiva presión de tiempos o que establezca tareas excesivamente monótonas y repetitivas puede constituir también una importante causa de estrés generador de la fatiga mental.

### ➤ Consecuencias

Estrés, cansancio, agotamiento, etc.

### ➤ Medidas preventivas

- Seguir con aprovechamiento las actividades formativas necesarias para manejar y consultar los programas o aplicaciones informáticas que ha de utilizar en su trabajo.
- Tratar de realizar trabajos variados o alternar con otras tareas que no requieran el uso de la

pantalla de visualización.

- Realizar pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga.
- Contribuir al mantenimiento de un buen clima laboral y cuidar las relaciones personales con sus compañeros/as de trabajo.

## **5. RIESGOS DERIVADOS DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN LABORATORIOS**

Los riesgos existentes no son, en general, suficientemente valorados y tienen una especificidad propia.

- En un laboratorio pueden detectarse riesgos de origen y consecuencias muy diferentes que dependen de las instalaciones existentes y de las operaciones que se realicen en ellos. No es difícil encontrar, en un mismo laboratorio, riesgos eléctricos, biológicos, de incendio, de intoxicación, de quemaduras químicas y térmicas, etc.
- Pueden tener lugar exposiciones puntuales muy intensas, siendo relativamente corriente trabajar con productos de elevada peligrosidad.
- Suele existir gran cantidad de productos químicos con características e peligrosidades muy diversas.
- En los laboratorios de prácticas las personas usuarias, salvo los docentes, no son profesionales. El alumnado de prácticas es joven e inexperto. Los problemas detectados con mayor asiduidad en el trabajo en los laboratorios de prácticas son:
  - Pequeños incendios.
  - Quemaduras por contacto con objetos calientes.
  - Caída de materiales y productos.
  - Vertidos y salpicaduras.
  - Inhalación de vapores irritantes o tóxicos.

Medidas preventivas/correctivas a inspeccionar continuamente

### **5.1 Aspectos generales del laboratorio**

- Comprobar que el alumnado ha recibido la formación y la información adecuada y suficiente para la realización del trabajo en el laboratorio.
- Las puertas del laboratorio deben tener las medidas adecuadas para realizar una evacuación de emergencia.
- Trabajar con las puertas cerradas y cerrar las puertas del laboratorio con llave cuando no se utilizan.
- Disponer de señalización normalizada de emergencias.
- Disponer de material y productos específicos para neutralizar y/o recoger los vertidos.
- Disponer de material suficiente y en buen estado para la práctica o trabajo a realizar.
- Disponer de espacio suficiente
- Disponer de un lugar específico para guardar la ropa y el material escolar fuera de la mesa de trabajo.



- Disponer de lavaojos y ducha de seguridad
- Disponer de medios de extinción, señalizados y en lugares accesibles y visibles.
- Conocer las medidas de emergencias y evacuación del centro y realizar los simulacros necesarios.
- Disponer de material de primeros auxilios. Tener instrucciones claras de actuación en caso de accidente.

## 5.2 Manipulación de equipos, instalaciones y materiales

- Se debe tener constancia de que el laboratorio cumple con la normativa de seguridad eléctrica.
- Se recomienda que no existan alargaderas, ladrones/multienchufes de forma permanente.
- Las bases de los enchufes y de los aparatos deben tener toma de tierra.
- Todas las conexiones eléctricas debe estar en buen estado.
- Los fregaderos deben estar alejados de los enchufes.
- Las botellas de gases a presión no se almacenarán cerca de las zonas de tránsito o en lugares que existan objetos pesados. Deberán ir provistas de caperuza o protector y deberán tener la válvula cerrada. El almacenamiento será en posición vertical.
- Asegurar el mantenimiento de los equipos de trabajo del laboratorio, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante o en su defecto, las características de estos equipos, sus condiciones de utilización o cualquier otra circunstancia normal o excepcional que pueda influir en su deterioro o desajuste.
- Comprobar que se utilizan equipos con dispositivos de seguridad (ejemplo: equipos que permiten interrumpir el suministro de gases en caso de anomalía, que no permitan ponerse en marcha si la tapa no está bien cerrada o el rotor está en movimiento, sistemas de seguridad de control de temperaturas, etc.).
- Comprobar que los materiales empleados son los adecuados a un laboratorio escolar.
- Comprobar que el material de vidrio está en buen estado, es de la calidad adecuada al experimento/práctica a realizar.
- Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar el material que haya sufrido un golpe de cierta consistencia, aunque no se observen grietas o fracturas.
- Disponer de los materiales a utilizar disponibles cerca del lugar de trabajo (ejemplo: pinzas, guantes de protección térmicas para coger el material procedente de la estufa, etc.).
- Utilizar soportes, abrazaderas adecuadas, elementos de fijación de piezas, etc. para efectuar los montajes para las diferentes operaciones (reacciones con adición y agitación, endo y exotérmicas, etc.)
- No calentar directamente el vidrio a la llama, para ello interponer un material capaz de difundir el calor (rejilla metálica, manta calefactora, etc.).

## 5.3 Manipulación de productos

- Los productos químicos se encontrarán guardados en sus armarios respectivos.
- Comprobar que los envases no se dejan abiertos durante la operación o práctica realizada.
- Todos los productos adquiridos conservarán la etiqueta. En los pictogramas de riesgo y en las frases H y P (antiguas R y S) de la etiqueta es donde está la primera información útil para saber como hay que almacenar los productos.
- Se etiquetarán todas las disoluciones y mezclas que se preparen.

- Las sustancias sólidas siempre se extraerán de los envases mediante una espátula y las sustancias líquidas mediante una pipeta limpia o se transvasarán empleando un embudo.
- Disponer de manera accesible todas las fichas de datos de seguridad de los productos químicos (FDS). En ellas se indica información sobre la manipulación, equipos de protección individual necesarios, almacenamiento, etc.
- Utilización de vitrinas o campanas de extracción.
- Comprobar que el aire que se extrae de las vitrinas o campanas no va a parar a zonas comunes y revisar periódicamente el funcionamiento de las vitrinas o campanas.
- Disponer en el interior de las vitrinas únicamente el material indispensable para llevar a cabo el trabajo que se vaya a realizar. No utilizar la vitrina como unidad de almacenamiento.

#### 5.4 Almacenaje de productos

- Disponer de un almacén para los productos fuera del laboratorio y fácilmente accesible.
- El almacén debe disponer ventanas o un sistema de ventilación. No utilizar los pasillos, lugares de paso, vestíbulos de acceso general, salas de visitas, huecos de escaleras, etc. Para almacenamiento.
- Los productos inflamables y corrosivos se almacenarán en armarios específicos.
- Los productos que no es necesario guardar en los armarios de seguridad, se colocarán en estanterías lo más cercanas posible al suelo.
- Las estanterías utilizadas para guardar líquidos dispondrán de un borde protector para evitar la caída.
- Comprobar el almacenamiento de los productos químicos tal y como se indica en la FDS.
- Disponer de un registro actualizado de los productos químicos para evitar su envejecimiento.
- Limitar el stock y almacenar sistemáticamente la mínima cantidad posible.
- Agrupar y clasificar los productos respetando las restricciones de almacenamientos conjuntos de productos incompatibles, así como las cantidades máximas recomendadas.

NTP: 725. Seguridad en el laboratorio. Almacenamiento de productos químicos

#### 5.5 Gestión de residuos

##### Características comunes

- Pequeña cantidad. Habitualmente se usan cantidades limitadas.
- Diversidad. Se pueden manejar una gran variedad de productos químicos.
- Universalidad. Todos los laboratorios generan residuos, sea cual sea su actividad.
- Difícil gestión. No existe un modelo de gestión universal.

##### Clasificación

- Residuos no peligrosos: Son asimilables a los residuos urbanos. Ejemplos: papel, cartón, envases no contaminados...
- Residuos peligrosos: Productos de prácticas, productos caducados, sobrantes, etc. y sus envases que por su composición o características resultan perjudiciales para el medio

ambiente, la salud humana o los recursos naturales. Éstos se deben gestionar adecuadamente para que no supongan un riesgo para el personal docente y alumnado del centro.

NTP: 767. Residuos peligrosos en centros docentes de secundaria. Gestión intracentro.

## 5.6 Normas de seguridad en la manipulación de residuos

- Actuar con los mismos criterios preventivos que cuando se está expuesto a productos químicos.
- Antes de manipular cualquier residuo hay que leer su etiquetado.
- Siempre que sea posible es conveniente evitar el contacto con los residuos, utilizando equipos de protección individual.
- Si es razonablemente viable no manipular residuos en solitario.
- No usar envases que superen los 20 kg. El transporte de envases superiores a 30 l se debe hacer por medios mecánicos.
- El vertido de los residuos a los envases correspondientes se debe hacer de forma lenta y controlada.
- En trasvases utilizar utensilios adecuados (embudos, sifones, pipetas, buretas, probetas, dosificadores...).
- Limpiar posibles derrames, inmediatamente después de producirse, por adsorción o neutralización. Ventilar la zona afectada.
- No colocar los envases o contenedores de residuos en zonas de paso ni donde existan focos de calor.
- Etiquetar todos los envases que contengan residuos peligrosos antes de su almacenamiento.

## 5.6 Normas de seguridad básicas y recomendaciones generales para el alumnado

La información y la formación al alumnado, efectuada al inicio de la práctica/tarea, debe incluir, en primer lugar, la correcta y completa información sobre la actividad/práctica a realizar. También debe incluir también el enfoque adecuado para la comprensión y el tratamiento de las propiedades peligrosas de los productos químicos (por ejemplo, inflamabilidad, reactividad, corrosividad y toxicidad) así como una introducción a la seguridad en el laboratorio y la gestión de los residuos químicos.

Se relaciona un posible contenido de las instrucciones a dar al alumnado antes de su entrada en el laboratorio para la realización de una práctica o experimento:

- Título de la práctica o actividad a realizar.
- Introducción en la que se tratan los aspectos teóricos de cada práctica.
- Objetivo, en el que se concreta cual es la finalidad de cada práctica.
- Materiales y equipos necesarios para poder realizar los experimentos.
- Reactivos, es decir los productos químicos usados en los experimentos.
- Equipos de protección individual (EPI) que son obligatorios para poder realizar la práctica.
- Documentación sobre los peligros que presenta la actividad remitiéndose a la Ficha de Datos de Seguridad o con información preparada por el profesor.



- Precauciones de Seguridad, a tener presentes antes de realizar la práctica.
- Procedimiento, en el que se describe cómo realizar los experimentos.
- Hoja de cuestiones y preguntas para entregar al finalizar la práctica.

El profesorado responsable de las prácticas debe conocer a priori los problemas de diversa índole que se pueden presentar y la manera de abordarlos. Es por ello, que no debe descartarse unas instrucciones básicas de comportamiento y hábitos higiénicos a transmitir al alumnado, como:

- Uso de EPI, siempre que la tarea/práctica lo requiera.
- Utilización de bata de laboratorio, correctamente abrochada.
- No utilizar calzado descubierto.
- Los cabellos deben llevarse recogidos.
- No llevar pulseras, colgantes, ni mangas anchas.
- Los objetos personales no se depositan en el banco de trabajo del laboratorio, sino en la taquilla o destino correspondiente.
- Utilizar gafas de seguridad, imprescindible en el caso de llevar lentillas.
- No llevar comida ni bebida al laboratorio ni consumirla dentro de éste. No mascar chicle, caramelos u otros.
- Tapar cualquier herida con apósito y colocar guantes adecuados.
- Mantener el orden y limpieza en la ejecución y finalización de las actividades programadas.
- No realizar experimentos o ensayos no previstos, sin el profesor responsable.
- No gastar bromas ni jugar en el laboratorio.
- Informar de los incidentes al profesor responsable.
- Al salir del laboratorio se debe asegurar la desconexión de las instalaciones (agua, luz, gas, etc.)

## 6. RIESGOS DERIVADOS DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN LOS TALLERES

Guías que facilitan las herramientas necesarias para abordar las acciones preventivas necesarias y de información para el personal docente y el personal en prácticas:

<http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.3cf21cd4ca9db1e6f124b07db5d061ca/?vgnnextoid=a90aaf27aa652110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD&tipo=416d844b768d6110VgnVCM100000b80ca8c0TAXC&page=1>

## 7. RIESGOS IN MISIÓN

La utilización del vehículo para trabajar o para desplazarse hacia o desde el trabajo supone estar expuesto a un riesgo. A diferencia del resto de accidentes de trabajo, los accidentes de tráfico no se producen en las instalaciones de la empresa, sino fuera de ella, bien al dirigirse o al regresar del trabajo (in itinere) o bien realizando el trabajo fuera del centro (in misión), por ejemplo: profesorado que se desplaza de un centro a otro a impartir sus clases.

Los factores de riesgo más importantes parece que se asocian, según todas las investigaciones, con el llamado factor humano (fatiga, hábitos de vida y estrés), quedando en segundo lugar los

debidos al estado de la carretera y al vehículo.

### **Características de concepto de “riesgo en la conducción”**

- EL riesgo *siempre está presente*. Para evitar el siniestro, hay que asumir que cualquier situación de conducción puede conllevar riesgo
- El riesgo *puede ser alterado*. Es preciso asumir que el riesgo en la conducción se puede evitar o al menos paliar.
- El riesgo *se comparte*. Los resultados de nuestras acciones tienen, generalmente, consecuencias sobre las demás personas usuarias de las vías, y viceversa..
- *Riesgo objetivo o real, riesgo tolerado y riesgo percibido son conceptos distintos*. El riesgo objetivo, correspondería al peligro real que entraña una situación de tráfico. El tolerado haría referencia al que nosotros, como conductores estamos dispuestos a asumir y el percibido, al riesgo que creemos posee una determinada situación. Existen situaciones de tráfico en las que el peligro es evidente y, generalmente, en ellas el riesgo objetivo y el percibido suele coincidir. Por el contrario, durante la conducción son muchas las situaciones en las que el riesgo no es tan evidente, o, al menos, no nos lo parece. Y precisamente el problema suele aparecer cuando el riesgo real que implica una situación no coincide con el que percibimos.

### **ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

El Capítulo III del DECRETO 3/2017, de 13 de enero, del Consell establece la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat.

#### **Cambio de puesto por motivos de salud**

Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa o localidad, por motivos de especial sensibilidad a los riesgos derivados del puesto de trabajo actual o disminución manifiesta de la capacidad para el desempeño de las tareas asignadas al mismo, derivados de enfermedad física o psíquica, que impliquen un rendimiento insuficiente para el desempeño del puesto que no comporte inhibición, y que impidan realizar con eficacia dichas tareas. Este sistema de provisión de puestos tendrá preferencia sobre los nombramientos de personal funcionario interino o mejora de empleo.

#### **Adaptación del puesto de trabajo sin cambio de tareas**

1. En el supuesto de que el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales considere que la salud de la persona afectada quedará protegida con una adaptación de su puesto de trabajo, realizará las comprobaciones que estime oportunas con la conselleria u organismo al que esté adscrito el puesto con el objeto de determinar si es o no posible dicha adaptación y, caso de serlo, el contenido de la misma.

2. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, si la propuesta fuera de adaptación del puesto sin cambio de tareas, se remitirá informe al órgano paritario de seguridad y salud que corresponda y a la conselleria u organismo correspondiente, en el que deberá constar el tipo de medidas a adoptar, a fin de que se proceda a dictar resolución y dar cumplimiento por el órgano competente en la materia.

### **Adaptación del puesto de trabajo con cambio de tareas**

En el supuesto de que la adaptación conllevara un cambio de tareas del puesto de trabajo, una vez oída la persona interesada, se dará traslado del informe de prevención de riesgos laborales a la subsecretaría u órgano competente en materia de personal para que, de conformidad con lo previsto en el mismo, se dicte resolución por la que se asignen las nuevas tareas a la persona afectada. A tal efecto, el informe indicará de forma detallada tanto las tareas propias de su puesto de trabajo que no resultan compatibles con su estado de salud como aquellas que sí podría desempeñar.

### **Adscripción provisional a un puesto de trabajo por motivos de salud**

1. En el caso de que no sea posible la adaptación del puesto, el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales emitirá informe que será remitido a la unidad competente en materia de provisión de puestos de trabajo, en el que determinará este extremo e indicará la procedencia de un cambio de puesto de trabajo. A tal efecto deberán indicarse las características que debe reunir el nuevo puesto atendiendo a la patología que conste en el informe médico, siempre que no imposibiliten el ejercicio de sus tareas. Recibido el informe, se estudiará coordinadamente con la unidad competente en materia de prevención de riesgos laborales las vacantes existentes que puedan ser compatibles con el estado de salud de la persona afectada.

2. Determinado el puesto compatible, se solicitará informe no vinculante de la conselleria u organismo afectado que, en el plazo de 10 días hábiles, deberá pronunciarse sobre la viabilidad del cambio y, en su caso, su incidencia en el funcionamiento del servicio.

3. A la vista de los informes previstos en los apartados anteriores, y previa audiencia de la persona afectada, la dirección general competente en materia de función pública dictará resolución adscribiendo provisionalmente a la persona interesada a un puesto compatible con su estado de salud, de la que se dará traslado al órgano paritario de seguridad y salud laboral.

### **Criterios para la asignación de puesto**

1. La adscripción se hará a un puesto de trabajo situado en la misma localidad de destino, y solo si no fuera posible se asignará un puesto en localidad distinta, previa aceptación de la persona interesada.

2. Se realizará a un puesto del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala del puesto de procedencia, salvo lo dispuesto en la disposición adicional quinta de este decreto.

3. El cambio no puede suponer incremento retributivo, salvo cuando ello se deba a cambio de dedicación horaria. La merma de retribuciones por cualquier causa deberá ser expresamente aceptada por la persona interesada.

4. La persona interesada debe reunir los requisitos del puesto y este deberá encontrarse vacante y sin reserva.

### **Adscripción definitiva de puesto de trabajo por motivos de salud**

1. Transcurridos dos años desde la fecha de adscripción a otro puesto, y previo informe del servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, la dirección general con competencias en materia de función pública resolverá la adscripción definitiva a dicho puesto cuando la persona interesada ocupara con tal carácter su puesto de origen.

2. El personal funcionario adscrito con destino definitivo a un puesto por motivos de salud, deberá permanecer un mínimo de un año en el puesto de trabajo para poder participar en un concurso de provisión de puestos, excepto en los supuestos previstos en el artículo 101.3 de la LOGFPV.

### **Cambio de puesto del personal funcionario interino**

1. El cambio de puesto del personal funcionario interino por motivos de salud se realizará mediante un nuevo nombramiento de personal funcionario interino, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a) Existencia de puesto vacante del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, salvo lo dispuesto en la disposición adicional quinta, con unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia, que sea de necesaria cobertura, debidamente autorizada por la dirección general competente en materia de presupuestos y gastos.
- b) Cumplimiento por parte de la persona interesada de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.
- c) Informe previo del servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales en el sentido indicado en los artículos 66 y 69 de este decreto.

Este supuesto de movilidad será de aplicación al personal laboral temporal en los términos previstos por la legislación laboral, las demás normas convencionalmente aplicables y supletoriamente, por lo previsto en este decreto.

### **Evaluaciones del servicio competente en materia de prevención**

El servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales realizará revisiones cuando lo considere conveniente, de oficio o a solicitud de la persona interesada, con el objeto de comprobar si se mantienen las mismas circunstancias que motivaron la adaptación o cambio de puesto de trabajo, debiendo pronunciarse en los mismos términos previstos en los artículos anteriores.

## VALORACIÓN DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA

Para solicitar una valoración de riesgos laborales, se procederá de la siguiente forma:

- 1) Notificación del embarazo, parto reciente o lactancia por parte de la trabajadora. Esta notificación a la persona responsable máxima del centro de trabajo indicando:
- 2) La trabajadora deberá disponer de la siguiente documentación:
  - (1) Informe fechado de su especialista en Obstetricia y Ginecología.
  - (2) Analítica con la determinación de inmunidad frente a Rubeola, Varicela, Citomegalovirus, Sarampión, Parvovirus B19 y Parotiditis.

En el caso de los centros educativos, además de la descripción de las tareas, el curso o cursos que está impartiendo, si la trabajadora imparte la asignatura de Educación Física se indicará el programa formativo que se va a impartir en el curso escolar correspondiente.

En el caso que la trabajadora embarazada pertenezca a un puesto en el que se le ha identificado el riesgo de agresión en la Evaluación de Riesgos, se deberá aportar informe justificativo (como mínimo en el último año) en el que se describirá la existencia o no de antecedentes de este tipo y/o la problemática social o docente que implicaría dicho riesgo, para poder valorar la situación de riesgo de la trabajadora.

El SPRL reevaluará el puesto de trabajo y determinará si continúa la situación de no exposición al riesgo o si es necesario realizar alguna acción preventiva y propondrá las medidas preventivas adecuadas a las características individuales.

Está gestionada por la *entidad gestora de las contingencias profesionales*: MUFACE/MUGEJU o UMIVALE en el caso de las pertenecientes al régimen de Seguridad Social de Valencia.

## DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo (aptdo.1 art.35 LPRL). Los delegados de prevención serán elegidos por y entre los representantes del personal y su número dependerá de la plantilla de la empresa (aptdo.2 art.35 LPRL). En centros entre 50 y 100 trabajadores corresponden 2 delegados/as.

Las competencias de los delegados de prevención son (aptdo.1 art.36 LPRL):

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores.
- Ser consultados sobre las materias objeto de consulta obligatoria para el empresario.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

Los delegados de prevención tienen facultades para (aptdo.2 art.36 LPRL):



- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo y a los inspectores de trabajo y seguridad social en la realización de visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo.
- Tener acceso, con las limitaciones previstas en la Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- Recibir del empresario información acerca de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como proponerle la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades ante situaciones de riesgo grave e inminente.
- Ser informado cuando se concierte un contrato de prestación de obra o servicios.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

Las garantías y sigilo profesional de los delegados de prevención están recogidas en el artículo 37 de la LPRL.

La designación de los delegados de prevención deberá constar en el Registro de delegados de prevención de la Generalitat Valenciana, y el acta de designación quedará en el Depósito de actas de designación de delegados de prevención, según el Decreto 18/2000, de 8 de febrero, del Gobierno Valenciano.

## **DEFIBRILADOR**

### **Centros educativos obligados a disponer del DESA**

1. Se entenderá por aforo la suma del número total de alumnado matriculado en el centro educativo y todo el personal empleado público que presta servicios en dicho centro.
2. Cuando la suma de todos ellos sea igual o superior a 1.500 personas, el centro educativo, de acuerdo con el artículo 3.2 del Decreto 159/2017, de 6 de octubre, tendrá la obligación de disponer del DESA, en condiciones aptas de funcionamiento y listo para su uso inmediato. Siguiendo esta norma en el IES Marjana no es obligado disponer de este aparato sanitario.

Caso de que el centro decidiera disponer de uno de ellos se deberá participar en los programas de formación inicial y formación continua para el uso del DESA, al menos, un número suficiente de personas empleadas públicas que prestan servicio este centro educativo, de manera que se pueda garantizar su actuación en caso de necesidad durante el horario de apertura del centro.

El personal del centro docente que haya superado el programa de formación inicial deberá actualizar su formación al menos cada dos años.

Relación de centros acreditados para impartir la formación sobre desfibriladores para no sanitarios: [http://www.eves.san.gva.es/web/guest/acredita\\_cursos\\_desa](http://www.eves.san.gva.es/web/guest/acredita_cursos_desa)

Homologación cursos de formación para el uso del DESA:  
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=19570&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19570&version=amp)

Financiación

Los centros educativos públicos de ámbito no universitario de titularidad de la Generalitat Valenciana asumirán los gastos correspondientes con los recursos económicos de que disponen por su funcionamiento.

El procedimiento para la comunicación e inscripción (instalación, modificación de datos de registro o baja del DESA) en el Registro Autonómico de Desfibriladores Automáticos y Semiautomáticos se puede encontrar en el siguiente enlace:  
<https://gestoreducatiu.gva.es/documents/166071507/166071546/Instal%C2%B7laci%C3%B3%20i+%C3%BAde+desfibril%C2%B7ladors+autom%C3%A0tics+i+semiautom%C3%A0tics+externs+%28DESA%29/a43532ba-c732-42fe-a062-4c32fccf1>

La comunicación de uso de desfibrilador semiautomático externo por personal no sanitario – DESA se puede encontrar en este enlace:  
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18903&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18903&version=amp)