

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)

---



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**“NÚM. 1 - LIBERTAS”**

TORREVIEJA

APROBADO POR:
Consejo Escolar
FECHA: 11/08/2023
Revisión: 13

# SECCIÓN I.

# INTRODUCCIÓN

# CAPÍTULO 1. ÍNDICE GENERAL

---

SECCIÓN I. INTRODUCCIÓN .....	2
CAPÍTULO 1. ÍNDICE GENERAL.....	3
CAPÍTULO 2. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	8
1.3 a, b, c, d Nueva redacción .....	8
1.4 Nueva redacción.....	9
CAPÍTULO 3. PREÁMBULO.....	10
SECCIÓN II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	13
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EQUIPO DIRECTIVO .....	14
1.1. El equipo directivo (Art. 9 Decreto 252/2019) .....	14
1.1.1. Funciones del equipo directivo (Art. 10 Decreto 252/2019).....	14
1.1.2. Composición del equipo directivo (Art. 11 Decreto 252/2019) .....	16
1.1.3. Características comunes a los miembros del equipo directivo (Art. 12 Decreto 252/2019) .....	16
1.1.4. Suplencia de los miembros del equipo directivo (Art. 13 Decreto 252/2019).....	17
1.1.5. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección (Art. 14 Decreto 252/2019) .....	17
1.2. - Funciones de la dirección de los centros (Art. 17 Decreto 252/2019).....	17
1.2.1. - Selección de la dirección de los centros (Art. 18 Decreto 252/2019) .....	21
1.3. - Funciones de la vicedirección de los centros (Art. 19 Decreto 252/2019) .....	21
1.4. - Funciones de las direcciones de estudios (Art. 20 Decreto 252/2019).....	22
1.5. - Funciones de la secretaría (Art. 22 Decreto 252/2019) .....	24
1.6. - Funciones de la jefatura de estudios de formación profesional (Art. 23 Decreto 252/2019).....	25
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	27
2.1. Principios de actuación de los órganos colegiados (Art. 25 Decreto 252/2019) .....	27
2.2. El consejo escolar (Art. 26 Decreto 252/2019).....	28
2.2.1. Composición del consejo escolar (Art. 27 Decreto 252/2019).....	28
2.2.2. Competencias del consejo escolar (Art. 28 Decreto 252/2019).....	29
2.2.3. Régimen de funcionamiento del consejo escolar (Art. 29 Decreto 252/2019) .....	31
2.2.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar (Art. 30 Decreto 252/2019) .....	34
2.2.5. Comisiones del consejo escolar (Art. 31 Decreto 252/2019) .....	35
2.3. Claustro de profesorado (Art. 32 Decreto 252/2019).....	36
2.3.1. Competencias del claustro de profesorado (Art. 33 Decreto 252/2019).....	36
2.3.2. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado (Art. 33 Decreto 252/2019) .....	38
CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	41

3.1.- Órganos de coordinación docente (Art. 35 Decreto 252/2019). ....	41
3.2. <i>La comisión de coordinación pedagógica</i> (Art. 36 Decreto 252/2019). ....	41
3.2.1. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica (Art. 37 Decreto 252/2019). ....	42
3.3. <i>Equipos educativos</i> (Art. 38 Decreto 252/2019). ....	43
3.3.1. Funciones de los <i>equipos educativos</i> (Art. 39 Decreto 252/2019)....	43
3.3.2. Coordinación de los <i>equipos educativos</i> (Art. 40 Decreto 252/2019). ....	44
3.4. <i>Departamentos didácticos y de familia profesional</i> (Art. 41 Decreto 252/2019). ....	44
3.4.1. Competencias de los departamentos (Art. 42 Decreto 252/2019).....	46
3.4.2. Funciones de la dirección de los departamentos (Art. 43 Decreto 252/2019). ....	46
3.5. <i>Departamento de orientación académica y profesional</i> (Art. 44 Decreto 252/2019). ....	47
3.5.1. Competencias del departamento de orientación académica y profesional (Art. 45 Decreto 252/2019). ....	48
3.5.2. Funciones de la dirección del departamento de orientación (Art. 46 Decreto 252/2019).49	
3.6. La tutoría (Art. 47 Decreto 252/2019).....	50
3.6.1. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría (Art. 48 Decreto 252/2019). ....	52
3.7. Otras figuras de coordinación .....	54
3.7.1. Coordinadora o coordinador de Secundaria Obligatoria (Art. 50 Decreto 252/2019)....	54
3.7.2. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (Art. 51 Decreto 252/2019). ....	55
3.7.3. Coordinadora o coordinador de formación (Art. 52 Decreto 252/2019).....	56
3.7.4. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia (Art. 53 Decreto 252/2019)....	56
3.7.5. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares (Art. 54 Decreto 252/2019). ....	57
3.7.6. Coordinadora o coordinador ciclos formativos (Art. 55 Decreto 252/2019).....	58
3.7.7. Responsable de mantenimiento de Ciclos Formativos (RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2007, plantillas FPE) .....	58
CAPÍTULO 4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.....	59
4.1. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y el funcionamiento del centro.....	59
4.1.1. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado (Art. 57 Decreto 252/2019). ....	60
4.1.2. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado (Art. 58 Decreto 252/2019). ....	60
4.2. Participación de la presidencia de las asociaciones del alumnado (Art. 60 Decreto 252/2019). ....	61
4.2.1. Participación de la junta directiva de las asociaciones del alumnado (Art. 61 Decreto 252/2019). ....	61
4.3. Consejo de delegadas y delegados (Art. 62 Decreto 252/2019). ....	62
4.3.1. Organización del consejo de delegadas y delegados (Art. 63 Decreto 252/2019).....	63

4.3.2. Funciones del consejo de delegadas y delegados (Art. 64 Decreto 252/2019) .....	63
4.3.3. Funciones de las delegadas y delegados de los grupos del alumnado (Art. 65 Decreto 252/2019) .....	65
4.4. Otros medios de organización, participación y colaboración (Art. 66 Decreto 252/2019)....	65
4.4.1. Participación del voluntariado (Art. 67 Decreto 252/2019).....	66
4.4.2. Inserción en el entorno sociocultural y económico (Art. 68 Decreto 252/2019).....	66
4.5.- Personal de Administración y Servicios.....	66
<b>SECCIÓN III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....</b>	<b>70</b>
1.1. Derechos (Art. 53 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia) .....	70
1.2. Deberes (Art. 54 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia).....	71
1.3. Funciones del Profesorado. (Art. 91 L.O.E.) .....	72
<b>CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>73</b>
2.1. Derechos (Arts. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia).....	73
2.2. Deberes (Arts. 24, 25 y 26 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia) .....	76
<b>CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES .....</b>	<b>79</b>
4.1. Derechos (Arts. 50 y 51 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia).....	79
4.2. Deberes.....	81
<b>CAPÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>	<b>82</b>
5.1. Derechos ( <i>Art. 55.1 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia</i> ): .....	82
5.2. Deberes del personal de administración:.....	83
5.2.1. Funcionamiento de la secretaría .....	83
5.3. Deberes de los ordenanzas. .....	83
5.3.1. Funciones de los Ordenanzas .....	84
5.4. Deberes del PAS recogidos en el <i>Art. 55.2 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia</i> .....	84
<b>Sección IV. NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO 1. NORMAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>87</b>
Uno. Acceso y salidas del Centro.....	87
Dos. Horario, asistencia y puntualidad.....	88
Tres. Recreos. .....	89
Cuatro. Aulas. .....	89
Cinco. Limpieza y orden.....	89
Seis. Conservación y respeto del material y las instalaciones.....	89
Siete. Actitud en clase .....	90
Ocho. Reparación de daños materiales (Art. 31 Decreto 39/2008) .....	90

Nueve. Sobre consumo de alimentos y de sustancias no alimentarias. ....	90
Diez. Seguridad personal. ....	91
Once. Utilización del teléfono móvil dentro del centro. ....	91
Doce. Normas para los alumnos que se incorporan a las prácticas de FCT, ERASMUS+ y FP DUAL así como cualquier otro programa formativo en el que participe el Centro desde los Ciclos Formativos. ....	92
<b>CAPÍTULO 2. NORMAS GENERALES PARA LA VESTIMENTA Y EL ASEO PERSONAL DEL ALUMNADO</b>	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO 3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO</b> .....	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO 4. RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO</b> .....	<b>94</b>
4.1. Profesorado de guardia .....	94
4.2. Organización general de las guardias .....	95
4.3. Códigos de guardias de clases y tareas asignadas.....	96
4.3.1. CÓDIGO-ZONA .....	96
4.3.2. GUARDIA PLANTA BAJA (GPB), PLANTA 1 (G 1), PLANTA 2 (G 2) .....	96
4.3.3. GUARDIA 3 COORDINADOR (G3 COOR), PATIO, CANTINA, PABELLÓN 2, BIBLIOTECA, COORDINADOR.....	96
4.3.4. GUARDIA BIBLIOTECA (BIBL) .....	97
4.4. Códigos de guardias de patio y tareas asignadas.....	97
4.4.1. CÓDIGO - ZONA .....	97
4.4.2. GUARDIA ASEO ESO.....	97
4.4.3. GUARDIA ZONA 1 .....	97
4.4.4. GUARDIA ZONA 2 .....	98
4.4.5. GUARDIA ZONA 3 .....	98
4.4.6. GUARDIA ZONA 4 .....	98
4.4.7. GUARDIA ZONA 5 .....	98
4.4.8. GUARDIA BIBLIOTECA RECREO (BIBL R) .....	98
<b>CAPÍTULO 5. ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA</b> .....	<b>98</b>
<b>CAPÍTULO 6. MEDIACIÓN ESCOLAR</b> .....	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN</b> .....	<b>110</b>
<b>CAPÍTULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS</b> .	<b>112</b>
<b>SECCIÓN V. SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO</b> .....	<b>113</b>
CAPÍTULO 1. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES .....	114
CAPÍTULO 2. DEPENDENCIAS.....	115
CAPÍTULO 3. SERVICIO DE REPROGRAFÍA .....	117
<b>SECCIÓN VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....	<b>119</b>

CAPÍTULO 1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	120
CAPÍTULO 2. PROFESORADO .....	123
CAPÍTULO 3. ALUMNADO .....	124
SECCIÓN VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁMBITO ESCOLAR .....	125
SECCIÓN VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	129
CAPÍTULO 1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	130
SECCIÓN IX. BANCO DE LIBROS .....	130
CAPÍTULO 1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS .....	131
CAPÍTULO 2. MEDIDAS CORRECTORAS .....	133
2.1. En caso de mal estado en las revisiones trimestrales .....	133
2.2. Alumnado que no utilice el material prestado .....	133
2.3. Alumnado absentista .....	133
CAPÍTULO 3. MATERIAS EN LAS QUE EL MISMO LIBRO SE UTILIZA DURANTE DOS CURSOS CONSECUTIVOS .....	134
SECCIÓN X. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA.....	134
CAPÍTULO 1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA.....	135
SECCIÓN XI. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS .....	136
CAPÍTULO 1. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS .....	137
ADENDA. NORMAS DERIVADAS POR LA PANDEMIA CAUSADA POR LA COVID-19.....	138

## CAPÍTULO 2. CONTROL DE MODIFICACIONES

---

Sección	Capítulo	Naturaleza de la modificación	Rev.	Fecha
Todos	Todos	Aprobación inicial del documento	0	05/02/02
Todos	Todos	Aprobación nuevo documento	1	11/06/07
Todos	Todos	Adaptación al Decreto 39/2008	2	12/09/08
IV	1	Modificación Uno	3	14/09/09
IV	5	Inclusión pto. Cuatro: Absentismo escolar en enseñanzas postobligatorias.	0	14/09/09
IV	1	Modificación capítulo 1	1	28/06/12
IV	2	Adaptación de las reclamaciones a las órdenes ORDEN 79/2010 y 32/2011	1	28/06/12
IV	3	Faltas de asistencia del profesorado	1	28/06/12
IV	4	Régimen de guardias del profesorado	1	28/06/12
IV	5	Absentismo escolar	1	28/06/12
V	1	Uso y conservación de las instalaciones	1	28/06/12
V	2	Dependencias	1	28/06/12
VI	1	Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares	1	28/06/12
VI	2	Profesores acompañantes	1	28/06/12
VI	3	Inclusión capítulo 3: Criterios para la participación en actividades complementarias y extraescolares	1	28/06/12
todos		Actualización	4	27/06/14
IX		Inclusión normas Banco de Libros	5	07/09/16
IV	1	Diez. Utilización del teléfono móvil dentro del centro.	0	05/06/17
IV	1	Once. Normas para los alumnos que se incorporan a las prácticas de FCT y ERASMUS+	0	17/01/2018
IV	1	Entradas y salidas	0	25/05/2018
		Incorporación del Programa Municipal para la Prevención y Control del Absentismo Escolar en Torrevieja		18/12/2018
TODOS	TODOS	Nueva redacción	0	04/07/2019
		Adenda COVID 19		13/07/2020
		Actualización decreto 252/2019		22/06/2021
IV	1	1.3 a, b, c, d Nueva redacción 1.11.1 Nueva redacción		18/10/2022

		4.3 Nueva redacción 7.2.1 Nueva redacción		
VI		1.4 Nueva redacción 1.5 Nueva redacción		
IV	1	11. Nueva redacción sobre el uso de disp. Electrónicos.	12	8/6/2023
VI	3	3. Nueva redacción sobre la publicación de imágenes en internet.	12	8/6/2023
IX	1 Y 2	Nueva redacción sobre las normas de utilización del banco de libros.	13	11/08/2023

## CAPÍTULO 3. PREÁMBULO

---

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar tienen el deber de conocerlo, respetarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir. Su cumplimiento garantizará el respeto a los derechos de los demás y las condiciones mínimas que aseguren la convivencia y faciliten la realización del proyecto educativo y curricular del Centro.

El presente documento fue estudiado en los Departamentos, informado por el claustro y aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del Instituto en sesión extraordinaria celebrada el día **28 de junio de 2012**. Tiene un carácter abierto y es susceptible de futuras modificaciones. A tal fin, el Consejo Escolar podrá establecer periodos de revisión del mismo (principios y/o final de cada curso) con el objeto de adecuarlo a las observaciones y directrices de la Comunidad. Será el propio Consejo Escolar el órgano encargado de aprobar dichas modificaciones.

La modificación de este Reglamento, su ampliación o revisión, será posible cuando se produzca una de las situaciones siguientes:

1. Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Consejo Escolar.
2. Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Claustro.
3. Propuesta por al menos un tercio de los componentes de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Propuesta por el Equipo Directivo.

Para la elaboración del presente R.R.I. se ha utilizado la siguiente legislación:

1. Constitución Española de 1978
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(B.O.E. 04/05/2006, nº 106)
3. 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. (D.O.C.V. Núm. 5738 de 09.04.2008)
4. ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación

y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda [DOCV de 28.12.2011]

5. ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana [DOCV de 06.09.2010].
6. LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. (B.O.E. 27/12/2005)
7. RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2007 de la Secretaría Autonómica de Educación de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte por la que se publican los criterios para la elaboración de plantillas de profesorado de formación profesional específica. (D.O.C.V. 25.05.2007)
8. DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación. (D.O.C.V. 29.01.2008)
9. DECRETO 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell. (D.O.G.V. 28.11.2006)
10. Orden 62/2014, de 28 de julio de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, actualiza la normativa que regula la elaboración de los Planes de Convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y establece los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (DOCV 01.08.2014),
11. ORDEN 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana.
12. RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2018-2019. [DOGV de 06.07.2018]
13. RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2018-2019 imparten ciclos de Formación Profesional básica, de grado medio y de grado superior. [DOGV de 06.07.2018]
14. ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros

docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. [DOGV de 15.06.2016]

15. DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. [DOGV de 09.12.2019]

**SECCIÓN II.**

**ESTRUCTURA**

**ORGANIZATIVA DEL**

**CENTRO**

## **CAPÍTULO 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EQUIPO DIRECTIVO**

---

### **1.1. El equipo directivo (Art. 9 Decreto 252/2019)**

1. Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.
2. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la vicedirección, de las jefaturas de estudios, de la secretaría y, si procede, aquellas personas incorporadas al equipo directivo en función de las características del centro.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

#### **1.1.1. Funciones del equipo directivo (Art. 10 Decreto 252/2019)**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, así como el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, teniendo en cuenta los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, que mejore la convivencia en el centro, que fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que faciliten o dificulten la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.
- j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y del Plan de igualdad impulsado por la conselleria competente en materia de educación, y del Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat.
- k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como la herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
- p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

- r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del departamento de orientación, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.
- s) Promover convenios de colaboración con las empresas para el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y prácticas formativas, en caso de oferta integrada de formación profesional, y para establecer colaboraciones con los departamentos de familias profesionales del centro, y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.
- t) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.
- u) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- v) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **1.1.2. Composición del equipo directivo (Art. 11 Decreto 252/2019)**

1. En los centros de educación secundaria el equipo directivo estará formado por la directora o director, la vicedirectora o vicedirector, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o el secretario.
2. La conselleria competente en materia de educación podrá incorporar al equipo directivo otras jefaturas de estudios y una vicesecretaria en los institutos que lo requieran por sus especiales características.
3. En los centros docentes en que se imparten ciclos formativos de Formación Profesional correspondientes a diferentes familias profesionales, se incorporará una jefatura de estudios de Formación Profesional o, en su defecto, una persona coordinadora de ciclos formativos.

Los órganos unipersonales del I.E.S. Nº 1 - Libertas son: el/la Director/a, el Vicedirector/a, el/la Jefes/as de Estudios de ESO y Bachillerato, Jefe/a de Estudios de Formación Profesional y el/la Secretario/a

### **1.1.3. Características comunes a los miembros del equipo directivo (Art. 12 Decreto 252/2019)**

1. Las personas que formen parte del equipo directivo serán miembros del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el centro.
2. La persona que ocupe el cargo de director o directora será nombrada por el director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro y su selección se efectuará en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.
3. Las personas que ocupen el resto de cargos directivos serán propuestas por la dirección del centro, de entre el profesorado con destino en el mismo, a la directora o director territorial de la provincia donde esté situado el centro para su nombramiento y

cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente público.

#### **1.1.4. Suplencia de los miembros del equipo directivo (Art. 13 Decreto 252/2019)**

1. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la vicedirección. En este sentido será la persona que también sustituirá al titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la vicedirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la jefatura de estudios y de la secretaría se hará cargo provisionalmente de sus funciones, respectivamente, la persona titular de otra jefatura de estudios o de la vicesecretaría y, en caso de no existir, será la profesora o profesor que designe la dirección del centro.
4. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del resto de órganos de gobierno unipersonales, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro.
5. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección del centro para sustituir provisionalmente a los titulares de los órganos de gobierno unipersonales se informará a los órganos colegiados de gobierno y a la inspección territorial de educación correspondiente.

#### **1.1.5. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección (Art. 14 Decreto 252/2019)**

1. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones. Para su determinación, que se realizará por la conselleria competente en materia de educación, se tendrán en cuenta las unidades que tengan en funcionamiento, así como otras características singulares.
2. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen en el centro para la función directiva.
3. Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

### **1.2. - Funciones de la dirección de los centros (Art. 17 Decreto 252/2019)**

Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrán las siguientes competencias:

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

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

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

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

- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo

con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

- g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural implantado en el centro, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
  - s) Designar las direcciones de los departamentos didácticos encargadas de la coordinación de las materias o áreas de conocimiento y nombrar y cesar a las tutoras y a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, en ambos casos.
  - t) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.
  - u) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.
  - v) Gestionar ante el órgano competente en materia de educación la solicitud de uso de las instalaciones y dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajena a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
  - w) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, de los cuales se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.
  - x) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y del consejo escolar.
  - y) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
  - z) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- aa) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y

trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

- ab) En el caso de centros con enseñanza de Formación Profesional o de régimen especial, firmar los convenios de colaboración con las empresas del entorno que afectan a la formación del alumnado y a la adquisición de nuevas cualificaciones que permiten su inserción profesional.
- ac) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ad) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado, y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- ae) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- af) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **1.2.1. - Selección de la dirección de los centros (Art. 18 Decreto 252/2019)**

1. La selección de la persona que ejerza la dirección de los centros se realizará mediante un proceso en el cual participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección de la persona que ejerza la dirección de un centro educativo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparte alguna de las enseñanzas autorizadas en el centro, y se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
3. Los requisitos y el procedimiento de selección para ser persona candidata a la dirección del centro, así como su nombramiento y cese, serán los establecidos por la Administración educativa, según la normativa básica dictada sobre esta materia.
4. En los centros de nueva creación, o en el caso de los centros que se queden sin dirección, la directora o director territorial correspondiente nombrará a la persona que ejerza la dirección por el periodo que haga falta, hasta la siguiente convocatoria del procedimiento de selección de directora o director en ese centro.
5. La revocación del nombramiento de la persona que ejerza la dirección del centro se realizará de acuerdo con la normativa básica dictada sobre este tema. Será motivada por la dirección territorial competente en materia de educación, a iniciativa propia, o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, y tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y previo informe del consejo escolar del centro reunido en sesión extraordinaria.

#### **1.3. - Funciones de la vicedirección de los centros (Art. 19 Decreto 252/2019)**

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

- b. Sustituir a la dirección en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- c. Promover y organizar la realización de actividades extraescolares y complementarias, según las directrices aprobadas por el consejo escolar del centro.
- d. Organizar los actos académicos.
- e. Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en las diferentes actividades que se desarrollan en este.
- f. Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- g. Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- h. Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- i. Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **1.4. - Funciones de las direcciones de estudios (Art. 20 Decreto 252/2019)**

1. Las personas titulares de las direcciones de estudios ejercerán sus atribuciones en el turno de alumnado que corresponda.
2. Las funciones de las personas titulares de las direcciones de estudio serán las siguientes:

- a. Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b. Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución.
- c. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d. Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e. Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.

- f. Coordinar la acción tutorial, y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- g. Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- h. Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- i. Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- j. Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- m. Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- n. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- o. Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la concreción curricular correspondiente a las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.
- p. Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración del departamento de orientación académica y profesional, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la colaboración de los departamentos didácticos.
- q. Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- r. Asumir las competencias atribuidas a la jefatura de estudios de Formación Profesional, cuando esta figura no exista, con la colaboración de las o de los jefes de departamento de las familias profesionales y con la coordinadora o coordinador de ciclos formativos.

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

### **1.5. - Funciones de la secretaría (Art. 22 Decreto 252/2019)**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c. Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d. Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e. Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f. Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g. Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j. Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k. Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del

alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

- l. Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m. Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n. Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p. Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q. Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r. Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s. Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **1.6. - Funciones de la jefatura de estudios de formación profesional (Art. 23 Decreto 252/2019)**

La persona titular de la jefatura de estudios de formación profesional tendrá las siguientes competencias:

- a. Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el presente decreto.
- b. Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, relacionadas con la formación profesional del centro.
- c. Promover las relaciones con las empresas del entorno y coordinar la elaboración de los convenios que afectan a la formación del alumnado y posibilitan la colaboración con el profesorado, así como la adquisición de nuevas cualificaciones que permiten la inserción profesional.
- d. Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo y el cumplimiento de los convenios de colaboración firmados por la dirección del centro con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

- e. Coordinar al profesorado tutor de los diferentes grupos de cada uno de los ciclos formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo y del módulo profesional de proyecto.
- f. Gestionar la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- g. Coordinar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes ciclos formativos.
- h. Coordinar con la secretaria o secretario la realización del inventario anual de las aulas-taller y laboratorios.
- i. Elaborar y coordinar, con las o los jefes de departamento de familia profesional, las propuestas de necesidad de materiales para la elaboración del proyecto de presupuesto, que comunicará a la secretaria o secretario.
- j. Realizar el seguimiento y la evaluación de todas las acciones de formación profesional.
- k. Reestructurar durante el tiempo que dure la realización del módulo de formación en centros de trabajo los horarios del profesorado del equipo educativo afectado, para responder a las necesidades del resto del alumnado del centro y velar porque las tutorías cuenten con los recursos tecnológicos suficientes para un efectivo seguimiento de las prácticas formativas y su posterior evaluación.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y por las disposiciones vigentes.

## **CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

---

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

### **2.1. Principios de actuación de los órganos colegiados (Art. 25 Decreto 252/2019)**

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

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

## **2.2. El consejo escolar (Art. 26 Decreto 252/2019)**

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

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

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

### **2.2.1. Composición del consejo escolar (Art. 27 Decreto 252/2019)**

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

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Cinco representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Cuatro representantes del alumnado, de los cuales, si procede, una o uno será designado por la asociación del alumnado más representativa en el centro.

2. El alumnado podrá ser elegido miembro del consejo escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de la persona titular de la dirección del centro.

3. En los centros que disponen de más de una jefatura de estudios, la jefa o el jefe de estudios que tiene que formar parte del consejo escolar será designado por la dirección del centro.

4. En el caso de existir la jefatura de estudios de Formación Profesional, la persona titular de esta jefatura de estudios formará parte del consejo escolar con voz y sin voto, en los términos establecidos por la conselleria competente en materia de educación.

5. Los centros docentes que imparten Formación Profesional correspondiente a diferentes familias profesionales incorporarán a su consejo escolar, con voz y sin voto, una o un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.

6. Los centros que cuentan con unidades específicas de Educación Especial, incorporarán a su consejo escolar, con voz y voto, un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.

7. Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

### **2.2.2. Competencias del consejo escolar (Art. 28 Decreto 252/2019)**

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

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, al finalizar el curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) En los centros que imparten ciclos formativos, además de las atribuciones mencionadas, tendrá las siguientes:
  1. Analizar la inserción laboral del alumnado titulado en el centro y hacer propuestas para su mejora.
  2. Informar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.
  3. Impulsar y fomentar las relaciones con los centros de trabajo vinculados con las familias profesionales que se imparten en el instituto.
- x) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **2.2.3. Régimen de funcionamiento del consejo escolar (Art. 29 Decreto 252/2019)**

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.
4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.

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

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

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

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

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

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

- a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
- b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conformen el consejo escolar.
- c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
- d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser

electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

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

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

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

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

Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice

la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

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

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

#### **2.2.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar (Art. 30 Decreto 252/2019)**

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

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

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

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

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

6. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo

escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

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

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

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

## **2.2.5. Comisiones del consejo escolar (Art. 31 Decreto 252/2019)**

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

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

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

4. **La comisión de inclusión, igualdad y convivencia** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión

tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, participación y aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

**5. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro, de la vicedirección y de la secretaría, la encargada o el encargado de comedor, si existe, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, escogidas, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

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

## **2.3. Claustro de profesorado (Art. 32 Decreto 252/2019).**

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

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

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

### **2.3.1. Competencias del claustro de profesorado (Art. 33 Decreto 252/2019).**

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

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas

de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).

- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

- s) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieran constituir.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **2.3.2. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado (Art. 33 Decreto 252/2019).**

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.
3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no

permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

## **CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

### **3.1.- Órganos de coordinación docente (Art. 35 Decreto 252/2019).**

1. Corresponde a la conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.
2. En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Comisión de coordinación pedagógica.
  - b) Equipos educativos.
  - c) Departamentos didácticos.
  - d) Departamento de orientación académica y profesional.
  - e) Tutoría
  - f) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.
3. En los centros que imparten, además, enseñanzas de Formación Profesional o de régimen especial se constituirán, además de los departamentos didácticos, los departamentos de familia profesional.
4. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos educativos, las direcciones de los departamentos y las otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la conselleria competente en materia de educación y tendrá en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo, así como otras características singulares.
5. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignen al centro para la coordinación docente.

### **3.2. *La comisión de coordinación pedagógica (Art. 36 Decreto 252/2019).***

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

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

### **3.2.1. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica (Art. 37 Decreto 252/2019).**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico del centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- f) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- h) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- i) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- j) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- k) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

- l) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- m) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- n) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- o) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.3. *Equipos educativos (Art. 38 Decreto 252/2019).***

1. En la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato actuarán como órgano de coordinación docente los equipos educativos.
2. Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo.
3. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

#### **3.3.1. *Funciones de los equipos educativos (Art. 39 Decreto 252/2019).***

Son funciones de los equipos educativos las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación con la participación del departamento de orientación, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- d) Coordinarse con los equipos educativos del mismo nivel y de la misma etapa, en este último caso con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes cursos.
- e) Desarrollar las actuaciones incluidas en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- f) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación y promoción.
- g) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- h) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado del grupo.

- i) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- j) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- k) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo del alumnado que debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.3.2. Coordinación de los equipos educativos (Art. 40 Decreto 252/2019).**

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

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

### **3.4. Departamentos didácticos y de familia profesional (Art. 41 Decreto 252/2019).**

1. Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.
2. La conselleria competente en materia educativa establecerá la denominación y los criterios para la constitución de los departamentos didácticos y de familia profesional en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas de régimen especial.
3. Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesor técnico de formación profesional que

pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.

4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular una propuesta no vinculante.
5. Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento.
6. Los departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
7. Los departamentos de familia profesional actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Formación Profesional. En caso de no existir actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios del centro.
8. La asistencia a las reuniones de los departamentos didácticos y de familia profesional será obligatoria para todos los miembros.
9. El profesorado que posea más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenecerá al departamento al cual corresponda la plaza que ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.

### **3.4.1. Competencias de los departamentos (Art. 42 Decreto 252/2019).**

Son competencias de los departamentos, las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Proponer los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los diferentes departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias, módulos y ámbitos pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Deliberar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y proponer actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento.
- l) Proponer la oferta parcial de módulos profesionales que puedan ser impartidos por el departamento.
- m) Organizar las materias, módulos y ámbitos en la lengua que corresponda de acuerdo con el programa de educación plurilingüe e intercultural del centro.
- n) Elaborar a final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.4.2. Funciones de la dirección de los departamentos (Art. 43 Decreto 252/2019).**

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento didáctico:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y del resto de normas en vigor.
- b) Coordinar y presidir las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del departamento.
- c) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladarán a los miembros del departamento la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
- d) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas.
- e) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- f) Coordinar al profesorado adscrito con el fin de redactar la programación didáctica de las materias, ámbitos y módulos asignados al departamento y de elaborar la memoria final de curso de acuerdo con la evaluación realizada por este equipo.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de familia profesional, además de las que se especifican en el punto anterior, las siguientes:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participan en la formación práctica del alumnado.
- c) Colaborar con la jefa o el jefe de estudios en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.

3. La persona que ejerza la dirección del departamento desarrollará sus funciones un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúe formando parte del departamento.

4. Las personas que ejerzan la dirección del departamento podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

### **3.5. Departamento de orientación académica y profesional (Art. 44 Decreto 252/2019).**

1. El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

2. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
  - a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
  - b) El profesorado docente especializado de apoyo.
  - c) Una profesora o profesor que lleve a cabo las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos.
3. El departamento de orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro de entre sus miembros, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad de orientación educativa.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento de orientación, desarrollará sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.
5. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. La asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los miembros.
7. El personal no docente de apoyo a la inclusión podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

### **3.5.1. Competencias del departamento de orientación académica y profesional (Art. 45 Decreto 252/2019).**

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a) Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación de los centros educativos en el ámbito de sus competencias en:
  1. El proceso de identificación de barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social en cada uno de los niveles de respuesta a la inclusión.
  2. La planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones y programas preventivos que contribuyen a eliminar las barreras a la inclusión identificadas y favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado del centro.
  3. La personalización de la accesibilidad de entornos y materiales didácticos y curriculares y organizar con criterios inclusivos los recursos y apoyos con el objetivo de asegurar el acceso de todo el alumnado a las experiencias educativas comunes.
  4. La prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje y la organización y seguimiento de las medidas curriculares ordinarias y extraordinarias que contribuyen al logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias clave de todo el alumnado del centro.
  5. La prevención y detección temprana de situaciones de desigualdad o desventaja y la organización y seguimiento de las medidas de respuesta que

facilitan la participación y el desarrollo del sentido de pertenencia al centro y al grupo-clase de todo el alumnado que contribuyen a superar y compensar las situaciones y circunstancias que las producen.

- b) Formar parte del equipo de transición de los centros educativos y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización e inserción laboral.
- c) Participar en el ámbito de sus competencias en la evaluación sociopsicopedagógica de acuerdo con la normativa establecida al efecto y colaborar con los equipos educativos en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de actuación personalizados.
- d) Apoyar en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa establecida al efecto al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que fortalezca su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y a su grupo-clase y las expectativas y posibilidades en el logro de los aprendizajes.
- e) Informar en el ámbito de sus competencias a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre la organización y los resultados de las medidas de respuesta desarrolladas con sus hijas e hijos y orientar y apoyar a su colaboración.
- f) Transmitir, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, así como otros servicios públicos de la administración local, autonómica o estatal.
- g) Colaborar en la organización y desarrollo de acciones y proyectos formativos, de sensibilización y de innovación o de investigación dirigidos al profesorado, las familias y el entorno comunitario con el objetivo de implementar la cultura y los valores de la educación inclusiva en las prácticas educativas y evitar la exclusión escolar y social y el abandono escolar, colaborando con los centros de formación del profesorado y otras entidades autorizadas.
- h) Coordinar acciones conjuntas e intervenciones con los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales externos.
- i) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.5.2. Funciones de la dirección del departamento de orientación (Art. 46 Decreto 252/2019).**

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de orientación, además de las que se especifican en el artículo 43 para la dirección de los departamentos didácticos, las siguientes:

- a) Representar al departamento de orientación y dar a conocer a la comunidad educativa, con la colaboración de sus miembros, sus actividades.
- b) Coordinar las actuaciones de orientación educativa y profesional y la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión que se organizan en el centro y colaborar con los órganos de gobierno para incluirlos en el proyecto educativo del centro y concretarlas en la programación general anual y en el plan de

actuación para la mejora para garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.

- c) Colaborar con los órganos de gobierno de los centros para realizar la solicitud de las medidas de respuesta educativa y de los apoyos personales docentes y no docentes complementarios que se realizan anualmente y para realizar y actualizar el registro en las plataformas de gestión de los datos correspondientes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Participar en representación de los miembros del departamento de orientación del centro en las reuniones con los servicios de orientación especializados de la zona y en las reuniones ordinarias y extraordinarias con los servicios psicopedagógicos escolares.
- e) Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación con agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias del entorno que participen en las medidas de respuesta a la inclusión del alumnado del centro.
- f) Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, dando cohesión al trabajo colaborativo de sus miembros.
- g) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento de orientación y asistir en representación de sus miembros a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y con los servicios psicopedagógicos escolares de la zona.
- h) Coordinar la elaboración del plan de actividades del departamento de orientación, su despliegue y evaluación y redactarlo junto con la memoria final de curso.
- i) Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la organización y seguimiento de las actuaciones de docencia y apoyo al alumnado que les hayan sido asignadas a los diferentes miembros del departamento de orientación.
- j) Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento de orientación así como la adquisición, inventario y mantenimiento de los materiales y de la equipación específica.
- k) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación desarrollará sus funciones durante un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúen formando parte del departamento.

3. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación podrá renunciar por causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

### **3.6. La tutoría (Art. 47 Decreto 252/2019).**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y

social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.
3. La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
4. En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.
5. En el caso de ciclos formativos, la tutoría de cada grupo recaerá sobre el profesorado de las especialidades con atribución docente en los módulos profesionales que componen el ciclo según la normativa que establece los correspondientes títulos.
6. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.
7. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

### **3.6.1. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría (Art. 48 Decreto 252/2019).**

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- h) Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- i) Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
- k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
- m) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- n) Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. En las primeras sesiones de tutoría, la tutora o el tutor tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, sobre los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a realizar, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en

cada curso o periodo de evaluación, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado.

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

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

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

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

7. En el caso de los ciclos formativos, además de la tutoría docente, asumirá las siguientes funciones en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a tal efecto por el centro de trabajo.
- b) Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a hacer que este programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica al alumnado en el instituto durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, para atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el despliegue de las actividades correspondientes al programa de formación.
- e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

8. En los ciclos formativos de grado superior, la tutora o el tutor coordinará el módulo profesional de proyecto y se encargará de la formación del alumnado en la gestión de los proyectos y en la planificación de su desarrollo individual y contará, si es el caso, con la persona que ejerza la tutoría individual del módulo proyecto.

### **3.7. Otras figuras de coordinación**

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional existirán, al menos, las siguientes figuras de coordinación:
  - a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.
  - b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.
  - c) Coordinadora o coordinador de formación.
  - d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
  - e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
  - f) Coordinadora o coordinador de ciclos formativos.
  - g) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.
2. La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.
3. Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.
4. Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales establecido en el apartado 4 del artículo 35 de este decreto.
5. El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la Administración educativa.

#### **3.7.1. Coordinadora o coordinador de Secundaria Obligatoria (Art. 50 Decreto 252/2019).**

1. En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria habrá una persona coordinadora de esta etapa. Será designada por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que imparte la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa.
2. La persona coordinadora de Secundaria Obligatoria desarrollará las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar el plan de información dirigido a las madres, padres y representantes legales y al alumnado que se incorporará al centro, con el fin de exponerles sus características.
- c) Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y las de los equipos educativos de esta etapa.
- d) Colaborar en la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
- e) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición.

### **3.7.2. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (Art. 51 Decreto 252/2019).**

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

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

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, que se responsabiliza que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos

en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

### **3.7.3. Coordinadora o coordinador de formación (Art. 52 Decreto 252/2019).**

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

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

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los departamentos y de los equipos educativos, las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.7.4. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia (Art. 53 Decreto 252/2019).**

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

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

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de Les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y

siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.

- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

### **3.7.5. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares (Art. 54 Decreto 252/2019).**

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

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

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar su desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.

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

### **3.7.6. Coordinadora o coordinador ciclos formativos (Art. 55 Decreto 252/2019).**

1. En aquellos centros docentes que imparten enseñanza de ciclos formativos y no tengan una jefatura de estudios de Formación Profesional, habrá un coordinador o coordinadora de ciclos formativos.

En este caso, colaborará con la jefatura de estudios del centro en las tareas asignadas.

2. En aquellos centros que tienen jefatura de estudios de Formación Profesional y al mismo tiempo imparten un número determinado de ciclos formativos de varias familias profesionales o de enseñanzas de régimen especial, la conselleria competente en materia de educación podrá determinar la existencia de una coordinadora o coordinador de ciclos formativos con el fin de colaborar con la jefatura de estudios.

3. La coordinadora o el coordinador de ciclos formativos será designado por la dirección del centro preferentemente entre el profesorado con destino definitivo en el centro educativo que imparta enseñanzas en ciclos formativos, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

### **3.7.7. Responsable de mantenimiento de Ciclos Formativos (RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2007, plantillas FPE)**

**Uno.** Funciones del Responsable de mantenimiento de Ciclos Formativos:

- a) Velar por el mantenimiento del material.
- b) Confeccionar el inventario de máquinas y material de los ciclos formativos y responsabilizarse de que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

## **CAPÍTULO 4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL**

---

### **4.1. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y el funcionamiento del centro.**

1. En los centros de Educación Secundaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, las funciones y las atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar, así, en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar, para las actividades que les son propias, los locales, las dependencias y los medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el desarrollo normal de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
4. El procedimiento para la designación y la sustitución de la persona que represente en el consejo escolar en la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.
5. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento y para proponer actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, los programas o los servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y el funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará en la memoria anual del centro.

#### **4.1.1. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado (Art. 57 Decreto 252/2019).**

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de manera coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según determine la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

#### **4.1.2. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado (Art. 58 Decreto 252/2019).**

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a las madres, los padres y los representantes legales del alumnado de las actividades que desarrolle.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa y, si

procede, de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) Participar, según determine la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

## **4.2. Participación de la presidencia de las asociaciones del alumnado (Art. 60 Decreto 252/2019).**

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de manera coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y los proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

### **4.2.1. Participación de la junta directiva de las asociaciones del alumnado (Art. 61 Decreto 252/2019).**

La junta directiva de las asociaciones del alumnado se regirá en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato, por eso que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar al alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y los proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales del alumnado del centro y la valoración que realiza el consejo escolar de estos.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

#### **4.3. Consejo de delegadas y delegados (Art. 62 Decreto 252/2019).**

1. En los institutos de Educación Secundaria habrá un consejo de delegadas y delegados integrado por los representantes del alumnado elegido como delegada o delegado de los diferentes grupos, por los representantes del alumnado en el consejo escolar y, si procede, por dos miembros de las asociaciones del alumnado del centro.
2. Todas las personas integrantes del consejo anterior serán consideradas delegadas y delegados del centro.
3. Las delegadas y delegados del centro no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

#### **4.3.1. Organización del consejo de delegadas y delegados (Art. 63 Decreto 252/2019).**

1. El consejo de delegadas y delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que estarán compuestas por las delegadas y delegados que así lo decidan. En las diferentes comisiones se habrá de garantizar la representación de los diferentes cursos y etapas educativas que se imparten en el centro.
2. A principios del curso escolar, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría, una delegada o delegado de grupo que formará parte del consejo de delegadas o delegados, y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos. Se elegirá también una subdelegada o subdelegado que sustituirá a la delegada o delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.
3. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial y se realizarán antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
4. El nombramiento de las delegadas y delegados y las subdelegadas y subdelegados tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor, por la mayoría del alumnado del grupo que los eligió.
5. El consejo de delegadas y delegados podrá elegir a una delegada o delegado y a una subdelegada o subdelegado de centro, de entre sus componentes, que se encargarán de coordinar las reuniones y, el trabajo en general del consejo. Estas personas cesarán sus actuaciones después del informe razonado emitido por la mayoría de los miembros del consejo dirigido a la dirección del centro.
6. La dirección de estudios establecerá los mecanismos para que este consejo se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro y de la edad del alumnado.

#### **4.3.2. Funciones del consejo de delegadas y delegados (Art. 64 Decreto 252/2019).**

1. El consejo de delegadas y delegados tendrá las funciones siguientes:
  - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
  - b) Actuar como interlocutora o interlocutor, junto con las asociaciones del alumnado que puedan existir en el centro, entre el equipo directivo, el claustro de profesorado, el consejo escolar, y el alumnado del centro.
  - c) Evaluar los problemas de cada grupo o curso y, si procede, elevarlas al consejo escolar.
  - d) Recibir información sobre las actividades de las asociaciones del alumnado del

centro y, de las federaciones, confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles constituidas legalmente.

- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de este consejo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que tenga que tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a este.
- i) Recibir un ejemplar de los diferentes planes y proyectos desarrollados por los centros y, si es necesario, de sus modificaciones, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- j) Ser informados de todos los programas y actuaciones que se lleva a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- k) Promover la equidad y el respeto entre el alumnado del centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezcan.
- m) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- n) Participar en el establecimiento y la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- o) Promover actividades complementarias con los diferentes departamentos docentes del centro.

2. Cuando lo solicite, el consejo de delegadas y delegados, en pleno o en comisión, habrá de ser escuchado por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto en los asuntos que, por la naturaleza, requieran su audiencia, y especialmente en los que se refieran a:

- a) Celebración de pruebas de exámenes.
- b) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- c) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que comporten la incoación de expediente disciplinario.
- d) Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica al alumnado.

3. El consejo de delegadas y delegados será portavoz delante del equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo de alumnado al que representa, y al alumnado que lo integra no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de estas funciones.

#### **4.3.3. Funciones de las delegadas y delegados de los grupos del alumnado (Art. 65 Decreto 252/2019).**

1. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, y ser el portavoz en el consejo de delegadas y delegados, ante de la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
2. Las delegadas y delegados y las subdelegadas y subdelegados asumen el deber de actuar pacífica y democráticamente, y ser un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
3. La delegada o delegado tiene el deber de asistir a las reuniones del consejo de delegadas y delegados, participar en sus deliberaciones e informar a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
4. La subdelegada o subdelegado sustituirá a la delegada o delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
5. Las delegadas y delegados y las subdelegadas y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

#### **4.4. Otros medios de organización, participación y colaboración (Art. 66 Decreto 252/2019).**

1. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo del centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento, estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
2. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:
  - a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.
  - b) Reuniones de centro con las familias, cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
  - c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
  - d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
  - e) Escuela de madres y padres.
  - f) Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

#### **4.4.1. Participación del voluntariado (Art. 67 Decreto 252/2019).**

1. En el ámbito de aplicación de este decreto 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, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado

2. En este sentido, se entiende por persona voluntaria cualquier persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y los deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidas en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

#### **4.4.2. Inserción en el entorno sociocultural y económico (Art. 68 Decreto 252/2019).**

1. Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de modo que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.

2. La conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.

3. Los centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación con su entorno.

4. Los centros educativos mantendrán relaciones fluidas con los centros de trabajo del entorno, y con asociaciones profesionales, para promover nuevos acuerdos de colaboración y poder facilitar una buena inserción laboral del alumnado.

#### **4.5.- Personal de Administración y Servicios.**

Se consideran Personal de Administración y Servicios (P.A.S):

- El personal de secretaría.
- Los conserjes y ordenanzas.
- El personal de servicio de limpieza contratado directamente por la Conselleria.

El P.A.S. participa en el Consejo Escolar del Instituto mediante un representante elegido por todos los miembros de este colectivo.

El P.A.S. depende del Director del Centro y, por delegación de este, del Secretario del Centro. El Director es el jefe de personal de centro, y de acuerdo con la normativa de

delegación de atribuciones, los Directores de los Centros, en relación con el personal con destino en dependencias de los mismos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
- b) Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas.
- c) Sanción por la comisión de faltas leves. Así mismo tienen la específica responsabilidad del control del absentismo.

El horario del P.A.S. se fijará con carácter general, a principios de cada curso escolar, pudiendo modificarse y adaptarse en períodos no lectivos (puentes, vacaciones), así como cuando la organización de las actividades del centro lo requiera.



# **SECCIÓN III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*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. (D.O.C.V. Núm. 5738 de 09.04.2008)*

## CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

---

### 1.1. Derechos (Art. 53 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia)

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

## **1.2. Deberes (Art. 54 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia)**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones

de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.

- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

### **1.3. Funciones del Profesorado. (Art. 91 L.O.E.)**

**1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:**

*Preparación y didáctica específica de la especialidad:*

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

*Actividades a nivel de Centro:*

- a) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- b) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- c) La participación en la actividad general del centro.

*Evaluación:*

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- b) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

*Tutoría*

- A) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- B) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- C) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- D) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

*Educación para la ciudadanía:*

- a) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

*Perfeccionamiento:*

- a) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## **CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

---

*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. (D.O.C.V. Núm. 5738 de 09.04.2008)*

### **2.1. Derechos (Arts. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia)**

#### **Uno. Derecho a una formación integral**

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
  - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
  - g) La orientación educativa y profesional.
  - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - n) La formación del ocio y tiempo libre.
  - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras vean por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

#### **Dos. Derecho a la objetividad en la evaluación**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### **Tres. Derecho al respeto de las propias convicciones**

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

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el

carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

#### **Cuatro. Derecho a la integridad y la dignidad personal**

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

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

#### **Cinco. Derecho de participación**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

#### **Seis. Derecho de asociación y de reunión**

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

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

#### **Siete. Derecho de información**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y

por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

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

#### ***Ocho. Derecho a la libertad de expresión***

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

#### ***Nueve. Derecho de ayudas y apoyos***

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

### **2.2. Deberes (Arts. 24, 25 y 26 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia)**

#### ***Uno. Deber de estudio y de asistencia a clase***

- 1) El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
- 2) La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades

profesionales.

- 3) Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
  - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
  - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
  - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- 4) Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

### **Dos. Deber de respeto a los demás**

- 1) Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Tres. Deber de respetar las normas de convivencia**

- 1) Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- 2) Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótropos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

---

**Uno.** El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

**Dos.** El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

**Tres.** En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

**Cuatro.** Podrán ser objeto de reclamación:

- a. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
  - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
  - De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.
- b. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

**Cinco.** Todo el proceso de reclamación de calificaciones se encuentra detallado en la especificación **SP020502**.

## **CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

---

*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. (D.O.C.V. Núm. 5738 09.04.2008)*

### **4.1. Derechos (Arts. 50 y 51 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia)**

**Uno.** Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad,

conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las Leyes Educativas.

- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incursos sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

## **Dos. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

- 1) Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- 2) Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
- 3) En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
- 4) Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.
- 5) Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de

asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

- 6) Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

## 4.2. Deberes

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo 1 del título II del Decreto 39/2008.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del Decreto 39/2008.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les

encomienden.

- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

## **CAPÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

---

*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. (D.O.C.V. Núm. 5738 09.04.2008)*

### **5.1. Derechos (Art. 55.1 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia):**

1. Ser oído y atendido en sus problemas por los órganos directivos.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro.
3. Recibir colaboración necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones y su formación permanente.
4. Participar en el órgano colegiado que le corresponda.
5. Los recogidos en el **Art. 55.1 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia**
  - a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
  - b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
  - c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como

consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

## **5.2. Deberes del personal de administración:**

1. Manejar equipos y herramientas ofimáticas.
2. Atender e informar al público.
3. Clasificación y archivo de documentos.
4. Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite.
5. Comprobación y supervisión de datos.
6. Cualquier otra tarea accesoria, asignada puntualmente por la Dirección del Centro, que implique nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares.

### **5.2.1. Funcionamiento de la secretaría**

- a) Se establecerá como horario de atención al público el comprendido entre las 09:00 y las 13:00 horas.
- b) Estará encargado de verificar el correcto funcionamiento de sus máquinas y de comunicar las incidencias en cuanto se produzcan al Equipo Directivo para que se puedan tomar las medidas oportunas tendentes a no paralizar la gestión administrativa.
- c) Se encargará de realizar el mantenimiento de usuario, necesario para la organización de sus documentos.
- d) Dejarán despachado todo el correo del día (listo para llevar).
- e) Llevarán las anotaciones de los libros de registro de Entrada y Salida al día.
- f) Se establecerá un horario diario para las firmas del Secretario y Director.
- g) Alternarán las salidas necesarias para no dejar nunca la oficina sola en horario de apertura al público. Siempre debe haber al menos una persona en la oficina.
- h) Para ausentarse del I.E.S. deberán pedir permiso por razones concretas justificadas.
- i) Para realizar la instalación de programas en los ordenadores deberán contar con la oportuna autorización del Secretario y/o el responsable de medios informáticos.

## **5.3. Deberes de los ordenanzas.**

- a) Porteo de documentos y objetos, según normativa vigente.
- b) Conocimiento del funcionamiento y manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas.
- c) Control de accesos al Centro y atención al público.
- d) Apertura y cierre de locales y edificios, así como las tareas inherentes
- e) Cualquier otra tarea accesoria a éstas, que implique nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares a las anteriormente descritas.

- f) Ejecutar los encargos oficiales dentro o fuera del Centro.
- g) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- h) Atender las pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- i) El subalterno residente tendrá además la obligación de residir en el centro de trabajo, a tenor de la normativa vigente.

### **5.3.1. Funciones de los Ordenanzas**

- a. Antes del inicio de las clases, diariamente, procederán a la apertura de las puertas y aularios de Centro y encenderán la calefacción.
- b. Se encargarán de distribuir las llaves de las aulas, Departamentos, servicios y dependencias que deben permanecer habitualmente cerradas, controlando su devolución.
- c. Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
- d. Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua
- e. Suministrarán tizas a los alumnos y hojas de exámenes a los profesores a los que entregarán personalmente su correspondencia.
- f. Durante la jornada laboral, no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
- g. Durante los recreos siempre habrá, al menos, dos subalternos en Conserjería.
- h. Cuando necesariamente tengan que faltar, deberán solicitar el oportuno permiso por escrito así como justificar documentalmente la ausencia.
- i. Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del Equipo Directivo con quien la visita desee contactar (nunca en horas de clase, excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y/o la acompañarán a la dependencia que deban dirigirse.
- j. Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando, inmediatamente, si observarán algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
- k. Recogerán las llamadas que reciban los profesores y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.
- l. Al finalizar la jornada laboral cerrarán los accesos exteriores del Centro.
- m. El conserje usuario de la casa del Instituto deberá, preferentemente, abrir y cerrar las puertas, encender y apagar las luces y la calefacción especialmente en los períodos vacacionales y controlar los exteriores e interiores de las dependencias del Centro.

### **5.4. Deberes del PAS recogidos en el Art. 55.2 DECRETO 39/2008, de 4 de abril sobre convivencia**

- a. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

- b. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

# **Sección IV. NORMAS DE CONVIVENCIA**

## CAPÍTULO 1. NORMAS ESPECÍFICAS

---

El respeto a los miembros de la comunidad educativa es la principal norma de convivencia del instituto. No se permitirán insultos ni tratos vejatorios hacia ningún miembro de la comunidad educativa, docente y no docente.

Si un alumno tiene algún problema de convivencia o de maltrato en el instituto, debe comunicárselo al tutor o a la Jefatura de Estudios, quienes pondrán los medios para solucionarlo.

### **Uno. Acceso y salidas del Centro**

1. A efectos de controlar el acceso, la estancia y las salidas de los alumnos del Centro, éstos deben portar siempre consigo una tarjeta o un carnet que les identifique como tales.
  
2. Respeto de los **Accesos**:
  - a) Sin permiso expreso, los alumnos se abstendrán de entrar en el Centro con personas ajena al mismo.
  - b) Los alumnos entrarán al Centro antes de iniciarse el horario lectivo por la puerta designada para tal fin. Se evitará alborotar en clase o pasillos, así como causar molestias a otras clases.
  - c) Las puertas del Centro permanecerán abiertas hasta la hora de comienzo de las clases. A partir de esa hora, sólo los alumnos que vengan acompañados por sus padres o que presenten un justificante médico podrán acceder al mismo dejando los padres (en el caso de menores de edad) constancia en el libro de registro en la conserjería del centro. Los alumnos permanecerán en el lugar que se habilite al efecto hasta el siguiente cambio de hora.
  - d) Los alumnos que lleguen tarde y no vengan acompañados por sus padres o que no presenten un justificante médico, podrán acceder al Centro pero tendrán un parte de amonestación por escrito. Estos alumnos permanecerán en el lugar que se habilite al efecto hasta el siguiente cambio de hora.
  
3. Respeto de las **salidas**:
  - a) Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro durante el horario lectivo, excepto si lo hacen acompañados de sus padres o con autorización por escrito o por otro medio oficial o que quede constancia. De este hecho deberá quedar constancia en el Centro, mediante el oportuno registro en la conserjería del centro.
  - b) Los alumnos que están expulsados y vienen a realizar algún examen, podrán salir una vez terminado el examen, entendiendo que los padres ya han autorizado la permanencia del alumno en el centro por el período de duración del examen únicamente.
  - c) Si a pesar de esta regulación, algún alumno, contraviniendo su obligación de

permanecer en el Centro durante el horario lectivo, estuviera en la calle, el centro declina su responsabilidad ante cualquier percance que pudiera ocurrirle.

- d) Sólo los mayores de edad podrán salir del centro. Quien deba marcharse, podrá salir en cualquier momento. Se puede salir para volver a entrar sólo durante los recreos mediante la utilización de la tarjeta de salida. Si algún alumno necesita entrar al centro entre clase y clase, deberá realizarlo utilizando la tarjeta de salida teniendo una causa justificada, a valorar por el tutor, si no, podrá ser sancionado.
- e) Si un menor de edad sale del centro, sin ser acompañado por su representante legal, estará incurriendo en una falta muy grave, por lo que se procederá a la apertura de un expediente disciplinario.
- f) El alumnado de enseñanzas postobligatorias puede entrar al centro más tarde o salir antes, siempre que hayan entregado y tengan una copia de una autorización de los padres junto con las fotocopias de los documentos de identificación de ambos. Esta medida se podrá aplicar siempre que suponga una mejora para la organización del centro.

## **Dos. Horario, asistencia y puntualidad**

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, y siempre aportando la debida justificación.
2. Las entradas y salidas de clase y el horario general del centro está regulado, de forma ordinaria, por el timbre, debiendo el alumno y el profesorado estar pendiente del mismo con el objeto de cumplirlo.
3. El Centro se abrirá a los cinco minutos antes del comienzo de las clases. Cuando suene el timbre, los alumnos se dirigirán a sus respectivas aulas con la mayor celeridad y orden.
4. Se debe entrar en el Instituto por las puertas habilitadas al efecto. Son, en exclusiva, los conserjes quienes deben franquear y controlar las entradas y salidas.
5. El alumno ha de ser puntual en la entrada a clase.
6. En caso de que un profesor se retrase, los alumnos permanecerán en silencio en la puerta del aula mientras acude el profesor de guardia o el Coordinador.
7. La clase comienza al entrar el profesor y termina cuando suena el timbre y el profesor la considera finalizada; mientras no se den estas dos condiciones, los alumnos deberán permanecer en clase.
8. Los alumnos no saldrán de clase durante las horas lectivas. La terminación de controles o exámenes antes de finalizar la hora de clase no justifica la salida del aula.
9. Si excepcionalmente un alumno tuviera que salir de clase, lo hará llevando consigo el pase de salida.

## **Tres. Recreos.**

1. Todos los alumnos deben permanecer en el patio. Accederán al patio inmediatamente después de que suene el timbre desde la clase en la que se encuentren.
2. Los profesores que imparten clase, estarán pendientes de que accedan al patio, controlando que los pasillos y escaleras queden despejados.
3. Los alumnos utilizarán los aseos que se habiliten para este período de tiempo, de forma controlada.
4. Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en la zona de los aseos.

## **Cuatro. Aulas.**

1. Al finalizar la clase, los alumnos se dirigirán rápidamente a la siguiente aula donde continúen. El profesor al abandonar su aula se asegurará de haberla cerrado. Cuando los alumnos deban desplazarse entre las diferentes plantas o edificios, lo harán por el camino más corto entre los dos puntos entre los que se desplacen.
2. Nunca debe dejarse llaves de las dependencias del Centro a los alumnos ni debe abrirse las aulas que estén sin profesor para que entren alumnos.

## **Cinco. Limpieza y orden**

- 1) Se debe llevar a cabo una labor continua de concienciación de los alumnos para que cuiden y respeten todas las instalaciones del Centro, siendo indispensable para ello la colaboración de todo el profesorado y la utilización de habilidades o medios para conseguir que el alumnado valore el orden, la limpieza y el cuidado y respeto del entorno.
- 2) Se deben mantener limpios los pasillos, aulas y otros espacios, utilizando las papeleras. No jugar con las tizas en clase contribuye a la limpieza. También se deben usar los contenedores de reciclaje que existen en el centro.
- 3) En relación con las aulas:
  - a) Los alumnos deberán recoger y ordenar el aula al finalizar las clases.
  - b) Los alumnos, tras la última hora de clase, apagarán las luces, cerrarán las ventanas y recogerán los papeles del suelo.
  - c) Ordenarán las mesas, al finalizar la clase, si se ha cambiado el orden habitual de trabajo.

## **Seis. Conservación y respeto del material y las instalaciones**

1. Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y material que contiene y deberá conservarlo en perfecto estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También debe respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.
2. Los pasillos y las aulas deben mantenerse limpios.

3. Los jardines y exteriores del Centro deberán ser respetados por todos. Su deterioro y maltrato será considerado falta y sometido a la correspondiente corrección.
4. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Conserjería.

## **Siete. Actitud en clase**

**El incumplimiento del deber al estudio en clase así como la negativa sistemática a llevar el material necesario para el trabajo en el aula conllevará un parte de amonestación por conductas contrarias a las normas de convivencia.**

## **Ocho. Reparación de daños materiales (Art. 31 Decreto 39/2008)**

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.
2. Los alumnos o las alumnas que sustraigan bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

## **Nueve. Sobre consumo de alimentos y de sustancias no alimentarias.**

1. Está absolutamente prohibido consumir en el Centro alcohol o cualquier otro tipo de sustancia estupefaciente.
2. Respecto del consumo de tabaco, y ateniéndose a lo previsto en la Ley, no está permitido fumar en el Centro.
3. Está también prohibido el uso de cigarrillos electrónicos y vapeadores.

## **Diez. Seguridad personal.**

1. Se prohíbe terminantemente sentarse en las ventanas y lanzar objetos por las mismas, así como cualquier otra acción que resulte peligrosa para la seguridad propia o ajena.
2. En caso de evacuación del Centro se seguirán las normas establecidas, a las que se dará la debida difusión.

## **Once. Utilización del teléfono móvil dentro del centro.**

- El uso de dispositivos electrónicos (móviles, auriculares, grabadoras, ...) en el centro educativo no está permitido ni en horario lectivo ni dentro de los edificios del centro. Si se llevan deben estar apagados y no deben ser visibles.
- Únicamente dentro de su aula y para impartir sus clases el profesor podrá permitir la utilización de los dispositivos electrónicos móviles si los necesita como un recurso didáctico. La programación didáctica deberá recoger la necesidad y el uso didáctico de dichos dispositivos.

*Teniendo en cuenta:*

*El artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, como regla general dice: "Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme, o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos"*

*Y el [artículo 3.a\) de la LOPD](#) define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables" y parece claro que pocos datos identifican más a una persona física que su propia imagen.*

*Por eso, le sería aplicable el [artículo 6.1 de la misma Ley](#): "El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa" (por ejemplo, por el derecho de información).*

- Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas en la intimidad personal la captación, reproducción o publicación por fotografía, video, audio o cualquier otro procedimiento, de imágenes o sonidos de una persona en el centro sin el consentimiento inequívoco del afectado.
- Se consideran ilegítimas la difusión mediante medios electrónicos de cualquier comunicación, (conversaciones, mensajes...) que pudieran afectar al derecho a la intimidad al honor o al secreto de las comunicaciones de las personas en el centro.
- Asimismo, será ilegítima la utilización de medios electrónicos para ir en contra de Preservar el buen nombre e imagen del Centro y de sus miembros.
- Los insultos, intimidaciones y otros tipos de violencia producidos a través de teléfonos móviles, redes sociales u otros medios electrónicos se consideran especialmente graves, por lo que serán sancionadas.

- El no cumplimiento de estas normas será sancionado con la apertura inmediata de un expediente disciplinario lo que no exime de otras medidas sancionadoras.
- En caso de un uso inadecuado del móvil en el centro educativo, el profesorado pondrá el parte correspondiente al alumno o alumna y retirará temporalmente el móvil. Los móviles se entregarán en jefatura de estudios para la entrega posterior a los padres, madres o tutores legales por parte del profesor que lo ha retirado en un plazo no superior a siete días.
- Si el alumno se niega a entregar el móvil, en ningún caso entrar en disputa, se pone el parte correspondiente y se entrega directamente en jefatura de estudios. Se entiende en este caso que el alumno está incurriendo en una falta grave de indisciplina y desobediencia a un miembro del equipo docente y será sancionado igualmente con un expediente disciplinario.

En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de móviles o aparatos electrónicos.

**Doce.** Normas para los alumnos que se incorporan a las prácticas de FCT, ERASMUS+ y FP DUAL así como cualquier otro programa formativo en el que participe el Centro desde los Ciclos Formativos.

Cualquier alumno que se incorpora a la realización de las prácticas del módulo de FCT, **ERASMUS +, FP DUAL, o cualquier otro programa formativo de los Ciclos Formativos** en el que participe IES NÚM. 1 - LIBERTAS, es imagen de él, por tanto velará por transmitir esta buena imagen ante la empresa a la que se incorpora y sociedad en general, aplicando y transmitiendo los valores aprendidos en el centro educativo y respetando la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

Además el alumno/a debe:

- Cumplir con todas las **normas de la empresa** en general y en especial al horario, festivos, calendario laboral, vestuario, etc.
- Respetar el **Código Ético** y de buena conducta de la empresa.
- Cumplir con la normativa de **Prevención de Riesgos Laborales** de la empresa.
- Cumplir cualquier otra norma, que aun no figurando en las anteriores, sea de sentido común su cumplimiento.
- Ante cualquier problema en la empresa lo debe de comunicar de forma inmediata al profesor tutor de las prácticas o al tutor de la empresa.

El incumplimiento de alguna de las normas anteriores supondrá la apertura de un expediente disciplinario y puede conllevar la no superación del módulo formativo (FCT).

Además El IES Núm. 1 LIBERTAS considera tratar como Conducta Gravemente Perjudicial:

- a. **Para el alumnado de ciclos formativos que se encuentre realizando prácticas en empresas**, ya sea en territorio nacional o en territorio extranjero (ERASMUS),

la actitud inadecuada durante este periodo (por ejemplo: faltas de asistencia injustificadas a la empresa, faltas de respeto a los clientes, a los compañeros, a los tutores de la empresa o a los tutores del centro educativo, no realizar las tareas con el interés adecuado, etc).

- b. **Para el alumnado de ciclos formativos matriculado en modalidad DUAL**, durante los periodos en los que asisten a la empresa, la actitud inadecuada durante dicho periodo (por ejemplo: faltas de asistencia injustificadas a la empresa, faltas de respeto a los clientes, a los compañeros, a los tutores de la empresa o a los tutores del centro educativo, no realizar las tareas con el interés adecuado, etc).

Para la superación de las prácticas del módulo de FCT (ERASMUS), además de superar la calificación positiva por parte del tutor de la empresa (Apto o No Apto), se deberá respetar todas y cada una de las normas y recomendaciones anteriores.

## **CAPÍTULO 2. NORMAS GENERALES PARA LA VESTIMENTA Y EL ASEO PERSONAL DEL ALUMNADO**

---

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el funcionamiento ordenado de los centros educativos. La apariencia de cada estudiante deberá reflejar una imagen positiva del Instituto y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones.

El estudiante y sus familias podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando se cumplan unas normas básicas:

1. La higiene personal es fundamental al estar compartiendo espacios comunes, por lo tanto, los alumnos deben venir provistos de ropa de cambio en el caso de que tengan educación física o vayan a participar en alguna actividad deportiva.
2. Se vigilará por parte de las familias que los alumnos no vengan al centro en caso de pediculosis. Si se detecta por parte del centro algún caso, se avisará a la familia para que se tomen las medidas oportunas hasta que se haya solucionado el problema y pueda regresar al centro.
3. Los miembros de la comunidad educativa deberán llevar ropa y calzado adecuados según la situación y la actividad escolar en cuestión. El alumnado deberá cumplir las reglas de vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente educativo eficaz.
4. Se prohíbe tener una apariencia o llevar ropa que sea ofensiva, obscena o presente un riesgo para la salud y la seguridad de los alumnos. Ejemplos de vestimenta o apariencia prohibida: Todo aquello que cubra la cabeza como gorras, capuchas, pañuelos, etc. (salvo que su uso tenga connotaciones de tipo religioso y/o médico en cuyo caso se evaluará la conveniencia de su uso por parte de la dirección del centro); ropa transparente; artículos de vestir como cadenas o puntas/púas que puedan ser percibidos o usados como arma; cualquier símbolo, estilo o ropa asociada con intimidación o violencia.

Será en última instancia, el director/a del centro quien considere si la vestimenta es adecuada o no para asistir a clase.

## **CAPÍTULO 3. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

---

**Uno.** Sobre las faltas de los profesores:

1. Si por enfermedad o cualquier imprevisto un profesor no puede asistir a su trabajo en el Centro, deberá ponerlo en conocimiento del directivo de guardia que esté en ese momento, a primera hora de la mañana.
2. Si un profesor prevé que va a faltar a su trabajo deberá:
  - a. Solicitar el permiso del Director, de acuerdo con el modelo existente en el centro (**NM030201**), y notificarlo al Jefe de Estudios.
  - b. Facilitar actividades para sus alumnos durante su ausencia.
3. Si por cualquier incidencia el profesor tuviera que ausentarse de clase, llamará al profesor de guardia para que se haga cargo de sus alumnos, y lo comunicará al directivo de guardia. Dicha sustitución deberá constar en el parte de guardia y será debidamente justificada.
4. El profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes (**MD030211**) el mismo día de su incorporación al Centro.

## **CAPÍTULO 4. RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO**

---

### **4.1. Profesorado de guardia**

Para el normal funcionamiento del Centro es esencial la actuación del profesorado de guardia, ya que si no se consigue un clima de tranquilidad y silencio, es muy difícil que el resto del profesorado pueda desarrollar su actividad con normalidad.

El cumplimiento de la guardia es obligatorio.

Tendrá consideración de profesor de guardia los profesores que así lo tengan especificado en su horario.

Corresponde al profesor de guardia:

- Atender a los grupos de alumnado que se encuentren sin profesor y orientar sus actividades.

- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el horario lectivo del alumnado y durante los recreos.
- Colaborar para que los demás profesores se incorporen a clase con puntualidad.
- Anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado, así como cualquier otra incidencia que haya podido producirse.
- En las guardias de recreo, no permitir el juego con balones si no está regulado por torneo. Deben requisar el balón y, si hay problema, anotar el nombre del alumno/os para ponerles un parte.
- 

## 4.2. Organización general de las guardias

En el tablón de anuncios de la sala de profesores encontrarás el parte diario de guardia donde aparecen los profesores de guardia, los profesores que faltan, así como, su grupo y aula. También en el correo corporativo del centro tendrás este documento diariamente.

En la sala de profesores se encontrará la carpeta de coordinador guardias donde aparece este parte.

El objetivo principal de estas guardias es atender a todos los alumnos que se encuentren sin profesor.

Los profesores del bloque 1 deberán coordinarse entre ellos para asegurar que todos los alumnos están atendidos y la entrada al pabellón vigilada.

Para el buen funcionamiento de las guardias es importante la puntualidad de todos los profesores.

Los profesores de guardia que sustituyan a un profesor nunca podrán ausentarse del aula, recordemos que son aula materia. Siempre se pasará lista a los alumnos y se les indicará las tareas a realizar. Dejará el listado de alumnos y el trabajo que han realizado (si así lo indica el profesor) en la carpeta de guardia del aula.

En caso de ausencia prevista se debe dejar trabajo a los alumnos preferentemente en Aules, pero también se puede dejar a jefatura de estudios, o según cualquier otro procedimiento establecido por el centro.

En caso de ausencia imprevista en la carpeta de guardia encontraréis actividades propuestas por el departamento.

Los alumnos siempre tendrán que estar realizando alguna tarea, nunca podrán utilizar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo electrónico, tal como indica nuestro reglamento.

## 4.3. Códigos de guardias de clases y tareas asignadas

### 4.3.1. CÓDIGO-ZONA

- GPB Bloque 1 planta baja
- G 1 Bloque 1 planta primera
- G 2 Bloque 1 planta segunda
- G 3 Coor Bloque 2, patio y cantina
- BIBL Biblioteca
- BIBL-COOR Biblioteca y coordinador

### 4.3.2. GUARDIA PLANTA BAJA (GPB), PLANTA 1 (G 1), PLANTA 2 (G 2)

#### TAREAS ASIGNADAS:

1. Comprobar en su planta que todos los alumnos están en las aulas con sus profesores.
2. Si no falta ningún profesor en el bloque 1 cada profesor se quedará de guardia en su planta en la zona central. Además, velará por el orden y buen funcionamiento de esta zona.
3. Si falta 1 o 2 profesores en el bloque 1 serán los profesores G 1 y G 2 los que se encargan de la sustitución. Quedándose el GPB en su zona de guardia.
4. El profesor GPB solamente sustituirá en el bloque 1 cuando falten 3 profesores en este bloque.
5. El GPB será el coordinador si no está sustituyendo en su bloque y si falta el G3 o este tiene una sustitución en el bloque 2.

### 4.3.3. GUARDIA 3 COORDINADOR (G3 COOR), PATIO, CANTINA, PABELLÓN 2, BIBLIOTECA, COORDINADOR

#### TAREAS ASIGNADAS:

1. El guardia G3 si falta algún profesor en el bloque 2 sustituirá a dicho profesor en el aula indicada. En este caso el GPB será el coordinador.
2. Biblioteca coordinador, será encargado de coordinar las guardias en esta hora y se quedará en la biblioteca.
3. El **coordinador** será el encargado de llevar la carpeta de coordinación de guardia que se encuentra en la sala de profesores. Comprobará que los profesores de guardia se encuentran en su zona y no tienen ningún problema (estos firman en el parte de guardia), anotará si es necesario faltas de profesorado y/o retrasos. Se asegurará que en el patio y en la cantina no hay alumnos, en caso de encontrarse alumnos sin profesor se llevarán a las aulas correspondientes, los profesores pondrán retraso a estos alumnos y como indica el reglamento, el coordinador pondrá un parte a estos alumnos. Además, indicará el nombre de los alumnos que no se encontraban en clase en la carpeta de guardia.
4. Cuando ya se han realizado las tareas de coordinador, el G3, permanecerá en la entrada del pabellón 2 de ciclos y se encargará de abrir los baños al principio de

la guardia y cerrarlos al final. Además, velará por el orden y buen funcionamiento de esta zona.

5. Si faltan 4 profesores en el bloque 1 sustituirá a uno de ellos y en este caso no habrá coordinador.
6. **Si en la guardia solamente hay tres profesores el GPB realizará las tareas del coordinador.**
7. **Si el número de profesores ausentes es superior al de profesores de guardia el directivo de guardia dispondrá.**

#### 4.3.4. GUARDIA BIBLIOTECA (BIBL)

##### TAREAS ASIGNADAS:

1. Se encargará de mantener el orden en la biblioteca.
2. Atender a los alumnos que llegan tarde a primera hora.
3. Atender a alumnos en caso de que falten profesores y no puedan ser sustituidos en las aulas materia por falta de profesorado de guardia.
4. Velar por el correcto uso del material de la biblioteca.
5. **Importante:** los alumnos no podrán utilizar dispositivos móviles ni se puede comer o beber.

### 4.4. Códigos de guardias de patio y tareas asignadas

#### 4.4.1. CÓDIGO - ZONA

- **ASEO ESO Bloque 1 planta baja aseos**
- **ZONA 1 Puerta entrada pabellón ESO**
- **ZONA 2 Parte izquierda del bloque de cantina.**
- **ZONA 3 Parte derecha bloque cantina y huerto.**
- **ZONA 4 Aseos ciclos y zona cercana a sala de profesores**
- **ZONA 5 Patio del aula específica**
- **BIBLIOTECA**

#### 4.4.2. GUARDIA ASEO ESO

1. Estará encargado de los aseos de la planta baja del bloque 1, debiendo regular la entrada en los mismos y controlando que se usen para sus fines. No permitirá la entrada a los alumnos a las aulas.

#### 4.4.3. GUARDIA ZONA 1

1. Se encargará del porche que hay en la zona de entrada al pabellón de la ESO por la puerta más a la izquierda. Será el encargado de cerrar con llave las puertas que

dan acceso al pabellón al comienzo de su guardia, y de abrirlas al final de su guardia. No debe permitir el acceso al pabellón a ningún alumno.

#### **4.4.4. GUARDIA ZONA 2**

1. Se encargará de la zona izquierda del bloque de cantina. Debe asegurarse de que la reja azul está cerrada.

#### **4.4.5. GUARDIA ZONA 3**

1. Se encargará de la zona izquierda del bloque de cantina y gimnasio y de la zona del huerto.

#### **4.4.6. GUARDIA ZONA 4**

2. Se encargará de la zona de la puerta de acceso a ciclos y el rincón de al lado. Debe vigilar los aseos de la zona de ciclos.

#### **4.4.7. GUARDIA ZONA 5**

3. Se encargará de la zona de recreo del aula específica.

#### **4.4.8. GUARDIA BIBLIOTECA RECREO (BIBL R)**

1. Se encargará de mantener el orden en la biblioteca.
2. Atender a los alumnos que en ella se encuentren.
3. Velar por el correcto uso del material de la biblioteca.
4. Importante los alumnos no podrán utilizar dispositivos móviles.
5. Tampoco se comer ni beber.

---

## **CAPÍTULO 5. ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA**

---

### **Uno. Absentismo escolar.**

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia injustificada continuada al centro educativo, la asistencia de forma irregular o abandono del sistema educativo antes de haber superado la edad de escolaridad obligatoria, ya sea por voluntad del alumno, despreocupación o sobreprotección equivocada de los padres.

### **CONCEPTOS CLAVE**

**Desescolarización.** Situación del menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años) administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

**Falta de asistencia.** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de la mañana.

**Falta justificada.** Ausencia que se produce por motivos médicos, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

**Falta no justificada.** Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificadas por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de dudas. En este caso, el profesor tutor valorará, junto con el coordinador de absentismo, la correcta justificación o no, basándose en las explicaciones que las familias puedan dar.

Con carácter preventivo el centro educativo llevará a cabo medidas como:

- 1) Información al Claustro, por parte del Equipo Directivo, del contenido y funcionamiento del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.
- 2) Los tutores explicarán a los alumnos y a los padres el procedimiento que seguirá el centro en cuando se observen faltas de asistencia a clase de los alumnos.
- 3) Las faltas de asistencia a clase no justificadas se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y serán sancionadas como tales.
- 4) **La acumulación de faltas de asistencia injustificadas** traerá como consecuencia las siguientes actuaciones:
  - a) Cuando un alumno de la ESO alcance un porcentaje de absentismo de un 10%, el profesor-tutor iniciará el protocolo establecido en el Programa Municipal para la Prevención y Control del Absentismo Escolar en Torrevieja
  - b) Cuando un alumno alcance el 20% de faltas, justificadas o no justificadas, en una asignatura durante un trimestre o en el curso, el profesor del área/asignatura/materia correspondiente, una vez informado el profesor tutor, comunicará por escrito al alumno de la posible pérdida de la evaluación continua (según el modelo **MD020725**). Cuando el alumno tenga un total del 30% de faltas, justificadas o no justificadas, en una asignatura, el profesor del área/asignatura/materia correspondiente, una vez informado el profesor tutor, comunicará por escrito al alumno la pérdida de evaluación continua (según el modelo **MD020726**) y se le hará un examen de evaluación diferente al resto de sus compañeros. La nota que obtenga en el examen, será la nota de evaluación.
- 5) Cuando el alumno sea mayor de 16 años, esté matriculado en la ESO y presente un absentismo superior al 40% y lleve escolarizado en el Sistema educativo Español, al menos 10 años, se actuará de acuerdo con el decreto 39/2008: apertura de expediente disciplinario cuya resolución será expulsión definitiva del centro.

- 6) En el caso de alumnos matriculados en enseñanzas post-obligatorias que presenten un porcentaje de absentismo de un 25% se procederá de igual forma.

## **Dos. Medidas de control de faltas de asistencia**

### **POR LOS PROFESORES**

1. Los profesores pasarán lista diariamente y en cada sesión horaria, anotando las ausencias y retrasos de los alumnos, y dejarán constancia en el programa informático proporcionado por la Conselleria con competencias en Educación.

### **POR LOS TUTORES**

1. Por medio del programa habilitado al efecto por la Conselleria competente en materia de educación, los Tutores comprobarán **semanalmente** las faltas y retrasos de los alumnos de su tutoría y actuarán en consecuencia con las normas del RRI en lo que respecta a los retrasos y faltas injustificadas. Aprovecharán las sesiones de Tutoría con los alumnos o la Tutoría lectiva para informar a los alumnos de esta situación
2. El centro cuenta otros sistemas de comunicación de incidencias con los padres de los alumnos. Mediante la aplicación informática que exista, los padres podrán comprobar las incidencias diarias de sus hijos: faltas de asistencia, observaciones, amonestaciones, horario de clase, profesores, asignaturas, etc., así como también, las calificaciones de fin de trimestre.
3. Lo anteriormente citado, no exime que el profesorado del alumno ponga en conocimiento de los padres alguna incidencia que requiera una entrevista personal.
4. Los tutores recogerán los justificantes de sus alumnos y, mediante el programa habilitado al efecto por la Conselleria competente en materia de educación, procederán a justificar las faltas de asistencia pudiendo no dar validez a los justificantes entregados en un tiempo superior a tres días desde su incorporación o que sean de dudosa justificación. En esta última circunstancia el Tutor informará a los padres y a los responsables de absentismo.
5. **No se justificarán las ausencias de los alumnos por motivos de viaje (salvo que sea un viaje programado como actividad extraescolar del Centro o competiciones deportivas federadas).**
6. Cuando el número de retrasos de un alumno sea de cuatro (4) en los últimos treinta (30) días naturales, el tutor redactará un parte de amonestación por conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 35.a).
7. Cuando una falta tenga que ser justificada se podrá justificar por parte de los tutores legales a través de web familia, o bien, el alumno recogerá un justificante oficial (**MD020723**) en la Conserjería o en la página web del Centro. Una vez cumplimentado y firmado por el padre, madre o tutor será entregado al Tutor de su grupo, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la incorporación del alumno. Las faltas justificadas a exámenes de evaluación por enfermedad u otras causas justificables documentalmente deberán ir acompañadas del justificante

oficial correspondiente. De no hacerlo en tiempo y forma previstas se considerará falta injustificada a efectos de ser consignada como tal en el parte de faltas y a efectos de exámenes, evaluación, promoción, actividades extraescolares, etc.

8. Todo justificante no oficial deberá ir acompañado, solo la primera vez, de una fotocopia del DNI/PASAPORTE de la persona que firma.
9. El tutor iniciará el protocolo de absentismo al detectarse un absentismo del 10%.
10. Los tutores informarán puntualmente a los responsables de absentismo de todas las actuaciones que realicen con sus alumnos dentro del protocolo.

## **CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA AULA DE PT, AUDICIÓN Y LENGUAJE Y ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

Las profesoras/es de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Español para Extranjeros informarán del horario de asistencia del alumnado que atienden al tutor/a y profesores/as de las asignaturas en las que los alumnos/as asisten a los diferentes apoyos.

Los profesores/as de la asignatura pondrán falta al alumno/a y los profesores de apoyo, el último día de la semana, informarán al tutor/a de la asistencia de los alumnos/as al aula de apoyo para que le justifiquen la falta.

## **RESPONSABLES DE ABSENTISMO**

En Centro cuenta con una persona que actúa como Coordinador de absentismo y otra de la especialidad de Orientación educativa que serán los responsables de desarrollar el programa de absentismo. Para ello, quincenalmente se encargarán de generar los informes de asistencia de los grupos y se los entregarán a los Tutores.

Llevarán el control de todos los alumnos con un 10% de absentismo en el que irán anotando todas las actuaciones realizadas por parte de los tutores.

Elaborarán una memoria para cada reunión de la comisión de absentismo, así como una trimestral y otra final.

## **TODO EL CENTRO**

1. Se promoverán en el centro iniciativas que favorezcan y faciliten la participación en el sistema educativo de todas las familias, prestando especial atención a los colectivos minoritarios. Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, las disponibilidades horarias, así como las dificultades con el idioma de los padres a la hora de concertar entrevistas individuales con ellos.
2. Los profesores deberán comunicar inmediatamente al Tutor o a Jefatura de Estudios la salida de los alumnos del instituto o la estancia de los alumnos en el patio de forma injustificada.
3. Las horas de tutoría y la de exentos de valenciano son lectivas y, por tanto, tienen la misma consideración que cualquier otra hora de clase. La asistencia es obligatoria para todo el grupo.
4. La posibilidad de aplazamiento de un examen estará condicionada a la presentación al profesor correspondiente de un justificante médico, instancia de

organismo oficial o justificante de la participación en una competición deportiva federada. Si se trata de convocatoria de examen única programada por el Centro, será la Dirección del Centro quien reciba estos documentos y quien decida al respecto.

### **Tres. Decisiones colectivas de inasistencia a clase (Art. 34. Decreto 39/2008)**

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
4. La autorización del parent, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. La autorización del parent, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo **MD020716\_autorización falta de asistencia colectiva**.
6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitarse su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.
7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales, pudiendo ser considerada, por tanto, como falta justificada.
8. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

### **Cuatro. Absentismo escolar en enseñanzas post-obligatorias.**

Dado el carácter no obligatorio de este tipo de enseñanzas en los que el alumno tenga más de 16 años y observado el alto índice de absentismo que presentan, se hace necesario regular la asistencia en este tipo de enseñanzas que, hemos de tener presente, en el centro tienen carácter presencial.

Por ello, además de las medidas anteriores, si un alumno alcanza un porcentaje de absentismo en 3 (tres) o más asignaturas/módulos de un 25 % se procederá a la incoación de un expediente disciplinario por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, teniendo en cuenta la Resolución de 11 de julio de 2013 donde en su apartado Quince quedan establecidas las características de la Anulación de matrícula por inasistencia.

## **CAPÍTULO 6. MEDIACIÓN ESCOLAR**

---

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser Profesor Mediador cualquier profesor que lo desee, siempre y cuando haya recibido formación adecuada para su desempeño.
- d) Podrá ser Alumno Mediador cualquier alumno a partir de 3<sup>a</sup> de ESO que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- e) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste el que haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes.
- f) Si es alumno quién desea solicitar la mediación escolar lo hará a través de cualquier miembro docente, quién se lo comunicará al tutor del alumno (en caso de haberse solicitado a otra persona distinta), o en el buzón habilitado al efecto en Conserjería.

- g) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- h) El grupo de mediación estará formado por profesores y alumnos. El profesorado dispondrá de al menos una hora semanal destinada a atención directa de los casos de mediación. Todos los días habrá una pareja de alumnos-mediadores disponible durante los recreos, para atender los posibles casos que puedan surgir.
- i) Habrá un registro de todos los casos que se atiendan tanto por parte de los profesores como por parte de los alumnos-mediadores. En él se contemplará si se ha llegado a un compromiso o no.
- j) Trimestralmente se hará una evaluación del funcionamiento del grupo de mediación en el centro, donde se incluirán propuestas de mejora.
- k) El proceso de mediación no sustituye ni excluye a un posible proceso sancionador. Pero sí puede, en algunos casos, constituirse como un atenuante al mismo.

## CAPÍTULO 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS

---

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto las siguientes:

**Uno.** Las recogidas en el Artículo 35 del *DECRETO 39/2008 sobre convivencia*:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de corrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.

- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

**Dos.** Además de las anteriores se consideran conductas contrarias a la norma:

1. No trabajar en clase (la acumulación de 4 incidencias en web familia en 30 días supondrá un parte).
2. Retraso al llegar a clase (la acumulación de 4 retrasos en web familia en 30 días supondrá un parte).
3. Permanecer en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase.
4. Correr y jugar por los aulas y pasillos.
5. Comer y beber en las aulas y pasillos.
6. Arrojar papeles o desperdicios en los distintos espacios del centro (aulas, pasillos, servicios, jardines, patios, etc....) debiendo hacerlo en las papeleras destinadas a tal fin.
7. Deteriorar o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncios.
8. Escribir o ensuciar las paredes y/o mobiliario del centro.
9. Permanecer o detenerse en los pasillos durante las horas de clase sin justificación.
10. Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro.

### **Tres. Medidas educativas correctoras**

Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos

o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna por el profesor que lo requisó, en su horario de atención a padres pasada una semana. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el centro estará permitido cuando sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.
- e) Privación de tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia, si existiese.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 del decreto 39/2008 y de acuerdo con el

artículo 38.2 del citado decreto, el director comunicará a principio de cada curso que medidas correctoras delega, en quién y en qué condiciones.

#### **Cuatro. Prescripción**

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

#### **Cinco. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras (Art. 41)**

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna y el cumplimiento de los deberes del alumno y de la alumna. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

### **CAPÍTULO 8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

---

**Uno.** Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las recogidas en el Artículo 42 del *DECRETO 39/2008 sobre convivencia*:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración de conducta contraria a la norma.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y 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.

- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) 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.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

El IES Núm. 1 LIBERTAS considera tratar como Conducta Gravemente Perjudicial:

- **El uso de cualquier medio no permitido para la realización de pruebas académicas** (chuletas, móviles, cambazos, ...)
- La acumulación de tres (3) o más partes de amonestación en los últimos treinta (30) días naturales conllevará apertura de expediente disciplinario.
- La negativa a entregar el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Salidas del centro educativo de menores de 18 años sin ser acompañados por sus tutores legales.

## **Dos. Medidas educativas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a. Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.
- b. 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 en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.
- c. **Para el alumnado de ciclos formativos que se encuentran realizando prácticas en empresas**, ya sea en territorio nacional o en territorio extranjero, como no es posible aplicar el punto a de este apartado, se aplicará directamente lo indicado en la programación de FCT y este módulo será evaluado como NO APTO.

**Tres.** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

**Cuatro.** Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al

alumnado.

**Cinco.** El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

## **Seis. Prescripción**

1. Las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión,
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

## **Siete. Responsabilidad penal**

La dirección del centro público comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

# **CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

---

## **Uno. Consideraciones Generales**

1. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
3. La imposición de medidas correctoras o disciplinarias debe ser proporcional con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Se deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia, tanto en el momento de decidir la corrección como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
4. Los profesores pondrán especial cuidado en la prevención de las faltas de disciplina, mediante el contacto y la cooperación constante con los padres y madres de los alumnos afectados. Las conductas irregulares de los alumnos que no sean constitutivas de falta serán corregidas por los profesores correspondientes, mediante métodos educativos y no punitivos.

5. Las conductas irregulares de los alumnos se desglosan en **conductas contrarias a la norma** y **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**. En la tipificación de cada una de ellas, en la consideración de las instancias en que deben ser tratadas y en las sanciones que conllevan, así como en la valoración de las circunstancias agravantes y/o atenuantes que puedan concurrir, según lo expuesto en el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
6. A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán **circunstancias atenuantes**:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
  - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e) La falta de intencionalidad.
  - f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
  - g) La provocación suficiente.
  - h) La solicitud del servicio de mediación escolar y el compromiso de llegar a un acuerdo satisfactorio.
7. Por el contrario, se considerarán como **circunstancias agravantes**:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, 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.
  - d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
  - e) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.
8. Los actos contrarios a las normas de convivencia del centro pueden corregirse incluso si se han producido fuera del recinto escolar: durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en aquellas actuaciones que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar (incluyendo las entradas, las salidas y el transporte) y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

---

Las fases del procedimiento, se encuentran especificados en la norma **NM020701 Procedimiento para los expedientes disciplinarios.**

# **SECCIÓN V. SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO**

## CAPÍTULO 1. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

---

**Uno.** Es un derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa disponer de las dependencias, instalaciones, mobiliario y materiales en las condiciones previstas en la ley. Así mismo es un deber de los usuarios respetar y utilizar correctamente dichas dependencias, instalaciones, materiales y mobiliario existente en el Centro. Aquellos que individual o colectivamente voluntaria o intencionadamente los dañen o destruyan deberán hacerse cargo de su reparación o reposición. Además, se considerará este tipo de conducta como **gravemente perjudicial**.

**Dos.** Se entenderá responsable de las consecuencias del mal uso de dependencias y materiales al grupo de alumnos usuarios de los mismos si, por ocultación de los autores materiales, no se puede hacer a éstos responsables.

**Tres.** La normativa que regule el uso de cada dependencia y sus materiales figurará a la vista de los usuarios para su conocimiento y efectos consiguientes.

**Cuatro.** Se consideran dependencias de uso restringido y/o específico: la biblioteca, el salón de actos, el hall del salón de actos, las aulas/taller de tecnología, las aulas/taller de los Ciclos Formativos, los laboratorios, el gimnasio, el aula de educación plástica y visual, el aula de música, el aula de audiovisuales y la hemeroteca y archivo del centro.

**Cinco.** Para el uso de estas dependencias se establecen las siguientes normas comunes:

1. Cuando no se hagan uso de ellas, permanecerán cerradas con llave.
2. Los alumnos únicamente podrán utilizar estas aulas si van acompañados de un profesor.
3. Los profesores que utilicen estas dependencias son responsables de abrir, cerrar, y conservar el material que hay en ellas.
4. Los profesores que en determinadas horas imparten sus clases en dependencias del centro que no se correspondan con el aula velarán porque el desplazamiento de los alumnos se realice respetando las normas generales de convivencia (en silencio y agrupados).
5. Como aulas del Centro que son, las aulas específicas podrá ser utilizadas por otros profesores y grupos de alumnos distintos a los que habitualmente están asignadas, siempre que se encuentre disponible y bajo la responsabilidad del profesor y los alumnos de dicho grupo. Para poder utilizar estas aulas específicas se deberá contar con autorización previa de Jefatura de Estudios y del departamento al que habitualmente están asignadas que determinará la forma y modo de supervisión de este uso no habitual.
6. De estas normas genéricas de funcionamiento, se han de derivar normas específicas que faciliten la utilización de cada dependencia en concreto de uso restringido. Los Jefes de Departamento y/o profesores responsables de estos espacios velarán por la publicidad de las normas específicas que regulen su uso y propondrán modificaciones de mejora que no serán válidas hasta que no sean

aprobadas por el Consejo Escolar. Las normas específicas aprobadas por el Consejo Escolar serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa que en algún momento hagan uso de ellas.

## **CAPÍTULO 2. DEPENDENCIAS**

---

### **Uno. Aulas:**

- a) Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a su conservación y correcta utilización.
- b) Permanecerán cerradas durante los recreos y también entre clase y clase.
- c) Deben mantenerse limpias. No está permitido comer, beber (se puede beber agua en caso de necesidad) o fumar en ellas.
- d) Los alumnos deberán recoger y ordenar el aula al finalizar la clase.
- e) Deberán dejarla limpia antes de salir de cada recreo, como condición inexcusable para acceder al mismo.
- f) Los alumnos, tras la última hora de clase, subirán las sillas sobre las mesas, apagarán las luces y recogerán los papeles del suelo.
- g) Ordenarán las mesas, al finalizar las clases, si se ha cambiado el orden habitual de trabajo.

### **Dos. Aulas e instalaciones específicas**

- a) Además de lo dicho para las aulas genéricas, en este tipo de aulas e instalaciones se tendrá al día el inventario de materiales al uso.
- b) Existirán en determinadas instalaciones específicas, como son el Gimnasio, los laboratorios y otras aulas específicas, reglamentaciones específicas de uso, ateniéndose a lo previsto en este Reglamento.

### **Tres. Biblioteca**

- a) Será considerada como lugar de atención preferente. En consecuencia se proveerá de los medios materiales y humanos oportunos para asegurar ese tipo de atención.
- b) Este es un lugar de estudio y trabajo, se podrá acceder a ella preferentemente con estas condiciones. Para mantener el necesario orden y silencio los alumnos procurarán entrar al principio del recreo y salir al final. Los profesores encargados velarán por el cumplimiento de estos principios.
- c) Se establecerá un horario y reglamento de uso de la Biblioteca, en el que se fijarán las normas que determinen su funcionamiento, régimen de préstamos de libros, etc... El uso de la Biblioteca por parte de los alumnos implica la presencia física en ella de un profesor.
- d) El horario general de uso y de préstamo de libros se regirá por el horario y criterios que determinen el equipo de profesores que atienda este servicio bajo la coordinación del departamento de actividades complementarias y extraescolares (o en su defecto por vicedirección).

- e) En ningún caso se permitirá comer, beber, ni fumar y se deberá guardar silencio.
- f) El uso de la Biblioteca del centro por los alumnos siempre estará condicionado a que estos estén supervisados por un profesor.

#### **Cuatro. Sala de usos múltiples/Salón de actos**

- a) El profesor que vaya a utilizar la Sala deberá apuntarse en el cuadrante de la sala de profesores y pedir las llaves en Conserjería, donde deberá devolverlas al finalizar la clase.
- b) El profesor será el encargado de poner en funcionamiento y utilizar todos los aparatos audiovisuales que se encuentren en el aula.
- c) El profesor deberá comunicar inmediatamente en la Secretaría y en la Conserjería del centro cualquier anomalía en el funcionamiento de los aparatos audiovisuales del aula, así como cualquier desperfecto en el aula.
- d) Si al llegar al aula el alumno advirtiera algún desperfecto lo comunicará inmediatamente a su profesor.

#### **Cinco. Pasillos.**

- a) Son lugares de paso (de acceso y salida) que no deben ser utilizados u ocupados por los alumnos para otro fin. Estará totalmente prohibido, permanecer en ellos, correr, gritar, comer, realizar juegos, sentarse....
- b) Debe evitarse utilizarlos como destino de alumnos que molestan en clase.

#### **Seis. Patios y espacios adyacentes.**

- a) Son lugares de esparcimiento y espacios destinados a las clases de Educación Física.
- b) Mientras duran las actividades de las clases de Educación Física, los espacios asignados preferentemente para este fin, es decir, las pistas deportivas, no deben ser ocupados por el resto de los alumnos.
- c) Es tarea de todos mantenerlos limpios en todo momento.

#### **Siete. Sala de profesores**

- a) Es un local para uso exclusivo del profesorado. Su condición de sala de estancia y trabajo debe condicionar otras actividades que se opongan a estos fines. Por ello no es el lugar adecuado para realizar en ella funciones de consulta o tutoría con alumnos o padres. Ocasionalmente podrán tener acceso a ella personas (amigos, sindicatos,...) de visita a los Profesores del centro.
- b) Careciendo el profesorado de lugares alternativos donde ubicarse, relacionarse, descansar y aprovechar el tiempo entre horas lectivas, se la dotará de los medios y comodidades mínimas que permitan realizar a los usuarios las funciones anteriormente citadas.

## **Ocho. Vestíbulo**

- a) Siendo lugar de acceso a las distintas dependencias del Centro y de salida al exterior por la puerta principal, deberá estar siempre bajo control de algún miembro del personal subalterno.
- b) Se evitará que sea ocupado por los alumnos. Estos sólo lo utilizarán como lugar de paso a las dependencias de dirección y gestión o a la Biblioteca. En estos últimos supuestos, será el profesor destinado al efecto quien se ocupará del asunto.

## **Nueve. Zona de administración y dirección**

- a) Únicamente podrán acceder a esta zona las personas autorizadas.

## **Diez. Servicios y aseos del alumnado**

- a) Sólo utilizables en periodos de recreo y bajo control de un profesor de guardia.
- b) Muy excepcionalmente, y bajo condición de comprobada necesidad, serán utilizados por los alumnos durante las horas de clase bajo la supervisión del profesor de guardia.

---

## **CAPÍTULO 3. SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

---

- a) El profesorado entregará los originales para su reproducción con 24 horas de antelación, salvo casos de necesidad que serán atendidos con carácter de urgencia.
- b) Los alumnos podrán hacer uso del servicio durante los recreos
- c) Todas las fotocopias de contenidos teóricos y resúmenes se cobrarán al precio estipulado por el Consejo Escolar.

---

## **CAPÍTULO 4. SERVICIO DE CAFETERÍA**

---

- a) Se aplicará la normativa vigente, emanada de organismos superiores (educación, laborales, sanitarios,...) sobre el funcionamiento de este local, administrado por personal ajeno a la vida académica del Centro.
- b) Los administradores de la cantina deben hacerse responsables, de las consecuencias derivadas de la expedición de productos alimentarios. En consecuencia, acordará con ellos al menos lo relativo a los precios, la limpieza, el horario de apertura, etc.
- c) Queda prohibida la venta o dispensación de bebidas alcohólicas y de tabaco.



SECCIÓN VI.  
ACTIVIDADES  
COMPLEMENTARIAS Y  
EXTRAESCOLARES

# CAPÍTULO 1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

*Definiciones:*

- *"Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan".*
- *"Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizarán tanto dentro como fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio".*

**Uno.** La programación de Actividades Extraescolares y Complementarias deberá cumplir, con carácter general, los siguientes requisitos formales:

- Aparecer en la Programación General Anual.
- Incluir los nombres de los profesores responsables.
- Especificar los grupos de alumnos a los que va dirigida.
- Reflejar la fecha prevista de realización.
- Presentar el presupuesto aproximado o, en su defecto, la forma de financiación prevista.

**Dos.** Todas las actividades tendrán la misma consideración y habrán de cumplir los mismos requisitos.

**Tres.** Los Departamentos Didácticos, no podrán realizar actividades que no estén en la Programación General Anual. Se podrán incorporar a la Programación Anual de Actividades aquellas no previstas a principios de curso que, por su interés, hagan aconsejable su realización.

**Cuatro.** Las actividades se realizarán, siempre que sea posible, y así se programarán, antes del 15 de mayo de cada curso y/o después de los exámenes finales. Se evitará organizar actividades extraescolares dos semanas antes de cada una de las evaluaciones, salvo fuerza mayor.

**Cinco.** En el desarrollo de **TODAS** las actividades complementarias y extraescolares que se organicen, regirán las mismas normas de convivencia que en el centro. Cualquier falta

será sancionada según lo dispuesto en el RRI. Aquellos alumnos que sean sancionados en alguna actividad podrán ser excluidos de la participación en el resto de actividades a realizar en el curso.

**Seis.** Para la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar será necesaria la presentación de una propuesta de actividad según modelo (MD020902) con una **antelación mínima de 20 días** a vicedirección, que dará el visto bueno y pasará al Consejo Escolar para su aprobación.

**Siete.** Finalizada la actividad será siempre preceptivo presentar una memoria a vicedirección.

**Ocho.** Por razones organizativas, no se podrá concretar la fecha de una actividad hasta que la dirección del centro dé el visto bueno a la misma. Para ello el profesor organizador informará a la vicedirección de las fechas previstas y grupos a los que está dirigida, con la mayor antelación posible y una vez comprobado que no haya coincidencias con otra actividad y que no se perturbe el normal desarrollo del resto de actividades del centro se le dará el visto bueno y se podrá comenzar a solicitar autorizaciones para la participación de los alumnos.

**Nueve.** Las listas de alumnos y profesores que participan en una actividad complementaria y extraescolar deben ser entregadas en vicedirección con **7 días de antelación, como mínimo**. Vicedirección comprobará que ningún alumno del listado esté excluido de la realización de actividades. Una vez entregada se colgará en el tablón de anuncios de vicedirección el listado con las características de la actividad, profesorado coordinador y acompañante y alumnado que la realiza.

**Diez.** Los profesores que organizan una actividad **tienen que dejar tareas en Aules para los grupos a los que imparten clase, y los profesores de guardia correspondientes se encargarán de proporcionar estos trabajos a los alumnos.**

**Once.** Toda actividad extraescolar irá acompañada de una autorización que se entregará a los padres para que estos la aprueben con su firma, en esta autorización figurará el programa de actividades previsto. El profesor coordinador de la actividad custodiará las autorizaciones hasta final de curso.

**Doce.** Se añadirá en la autorización para realizar la actividad extraescolar el párrafo: **“La participación del alumno estará sujeta a la no participación en la misma por alguna de las causas recogidas en el RRI”.**

**Trece.** En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido, el responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, inasistencia a clase de alumnos, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.

**Catorce.** Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.

**Quince.** La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los profesores o profesoras o para los alumnos y alumnas.

**Dieciséis.** Los profesores que tienen clase con los alumnos que participan en una actividad irán a clase, pasarán lista y NO pondrán falta de asistencia a los alumnos que han ido a la excursión y que aparecen en el listado con el símbolo de advertencia. Los profesores organizadores de dicha actividad harán llegar a los tutores el listado de alumnos que no han asistido a la actividad para ponerles falta.

## CAPÍTULO 2. PROFESORADO

---

### Uno. Participación del profesorado.

- a) A pesar de que la actividad esté aprobada en la PGA del centro desde principio de curso con un número de profesores participantes, deberá primar el CAPÍTULO 2 sobre PROFESORES ACOMPAÑANTES.
- b) En caso de excepcionalidad, primará las necesidades de centro (guardias, grupos numerosos sin profesores,...) y se necesitará la aprobación de la dirección.
- c) Los profesores que tienen clase con los alumnos que participan en una actividad irán a clase, pasarán lista y NO pondrán falta de asistencia a los alumnos que han ido a la excursión y que aparecen en el listado con el símbolo de advertencia. Los profesores organizadores de dicha actividad harán llegar a los tutores el listado de alumnos que no han asistido a la actividad para ponerles falta.
- d) El profesor que quede libre, por no tener alumnos, en ocasión de actividades complementarias o extraescolares que tuviera clase con el grupo que está realizando la actividad, sustituirá al profesor que ha salido a realizar dicha actividad, siempre y cuando todos los profesores de guardia disponibles en el centro estén dentro del aula sustituyendo las ausencias que se hayan podido sustituir.

### Dos. Los Profesores tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:

- a) Será coordinada y realizada, preferentemente, por los Profesores del área que se hubieran comprometido en el Proyecto.
- b) Si no fuera posible, se encargarán otros Profesores del Departamento que la hubieran programado y que imparten docencia a los alumnos participantes.
- c) En último caso, serán competentes los Tutores de los grupos o aquellos miembros del Claustro cuya participación perturbe, lo menos posible, el normal funcionamiento del Centro.

### Tres. Los profesores participantes en las actividades extraescolares:

- a) Dejarán trabajos en la Jefatura de Estudios o Aules para los grupos a los que imparten clase en la jornada/as que dure la actividad, encargándose de su recogida y reparto a los alumnos los profesores de guardia correspondientes.
- b) La compensación de gastos para estos profesores se asignarán conforme a la normativa oficial vigente.
- c) Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc.) los alumnos deberán ir acompañados por los profesores que tengan dedicación directa con el grupo durante el desarrollo de la misma (si no se especifica lo contrario).

### Cuatro. Para que se pueda realizar una actividad extraescolar se establece un **mínimo de 15 alumnos para viajes y excursiones** (excepto Proyectos Erasmus, Olimpíadas o

por decisión expresa de consejo escolar). Para ciclos formativos de grado medio y grado superior el mínimo para que la actividad pueda llevarse a cabo será de un 50% del alumnado para cada grupo participante.

**Cinco.** El número de profesores acompañantes se establece en **uno por cada 25 alumnos**, siendo el **mínimo de profesores acompañantes de dos**, excepto en Proyectos Erasmus y Olimpíadas, que podrá ser inferior, adecuando en su caso el número de profesores a la actividad a realizar y en función de la disponibilidad del profesorado del centro (ejemplo: viajes a la nieve, actividades deportivas...)

## CAPÍTULO 3. ALUMNADO

---

### Uno. Participación del alumnado.

1. Deberemos diferenciar varios tipos de actividades extraescolares: las organizadas por organismos oficiales para el centro y las organizadas por el centro. Dentro de las organizadas por el centro se diferenciarán las organizadas a nivel general y las organizadas para los días previos a los períodos vacacionales.
2. La participación del alumnado en actividades propuestas por organismos oficiales (propuestas de Conselleria, charlas del Ayuntamiento,...), siempre que se realicen en el centro y durante el horario lectivo, serán de participación obligatoria para todos los alumnos.
3. Los alumnos que, el día de la actividad, no participen en ella, deberán asistir al centro con normalidad. **La falta de asistencia injustificada impedirá la participación en posteriores actividades.** Igualmente, a asistencia a una actividad, implica la autorización de publicación de imágenes en las redes del centro, excepto petición expresa de la familia.
4. Los alumnos que sean sancionados durante el transcurso de la actividad, podrán ser excluidos de la participación en el resto de actividades a realizar en el curso.
5. El profesorado responsable de la actividad estudiará la exclusión de participación en la actividad de los alumnos que hayan demostrado mal comportamiento y/o reiteradas faltas de convivencia escolar. Se lo comunicará Jefatura de estudios, que decidirá a participación o no de esos alumnos en la actividad. Siempre primará, el SP020901 donde en el apartado de MISIONES Y RESPONSABILIDADES del JEFE DE ESTUDIOS dice: *“Negar la participación de un determinado alumno en la realización de actividades extraescolares”*.
6. Las actividades organizadas por el centro para los días previos a los períodos de navidad, Semana Santa y verano, tienen carácter obligatorio y se podrán aplicar las recomendaciones del apartado anterior.
7. En caso de alumnos absentistas, se estudiará por parte de Jefatura de estudios la participación o exclusión de dichos alumnos en la actividad.
8. En las actividades que se realicen en el centro (p.ej. competiciones), no podrán participar los alumnos con expedientes disciplinarios o con comportamiento

disruptivo.

# SECCIÓN VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁMBITO ESCOLAR

La seguridad en el trabajo cobra cada día más importancia, especialmente en aquellas profesiones de riesgo para la vida. La enseñanza no es una de estas profesiones, aunque sí existe, en algunas prácticas, riesgo para la salud.

El trabajo con niños y adolescentes hace del interés por la higiene, una necesidad, por lo que nuestro I.E.S. tiene el compromiso de contemplar la seguridad y la higiene en el ámbito escolar como un derecho y una obligación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este capítulo de Seguridad en el ámbito escolar es susceptible de ser desarrollado o modificado en el futuro por el Consejo Escolar, a petición de cualquier estamento de nuestra comunidad.

- 1) Todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a una asistencia al centro en las mejores condiciones de seguridad e higiene.
- 2) Esta seguridad e higiene, para los trabajadores (profesores, personal no docente y otros profesionales), será la que recoge la legislación vigente en materia de seguridad en el trabajo, además de los aspectos aquí incluidos específicos de este centro.
- 3) La dirección del centro velará para que las condiciones de seguridad en la asistencia habitual al centro escolar sean las idóneas para los alumnos, profesores y personal no docente.
- 4) Los accesos al centro estarán debidamente señalizados. El acceso y salida de alumnos y profesores se hará de forma que no se ponga en peligro la seguridad de los mismos.
- 5) Los accesos para personas con minusvalía cumplirán la normativa vigente y se facilitará su acceso a todas las instalaciones del centro.
- 6) No existirán en los espacios de uso común (patio, pasillos, cantina, biblioteca, etc...), elementos que puedan favorecer accidentes.
- 7) Se protegerán, e incluso se cerrarán las zonas en las que exista riesgo de accidente, hasta que desaparezca el peligro.
- 8) Cuando por necesidad, haya obras en horario lectivo, la directiva velará para que se cumpla correctamente el cerramiento y delimitación de las mismas, de forma que no puedan acceder a ella personas ajenas a la obra, especialmente alumnos. En el caso de obras o instalaciones menores, no se permitirán en horario lectivo si ello supone interrupciones del normal desarrollo de las clases.
- 9) Toda la comunidad educativa, velará por un mantenimiento seguro de instalaciones, denunciando ante la secretaría cualquier anomalía que pueda suponer un peligro para la integridad o la seguridad de las personas. (Instalaciones deficientes, desperfectos en materiales, objetos rotos, maltrato de bienes comunes, uso indebido de material de prevención o de extinción de incendios...)
- 10) Estará prohibido el acceso de vehículos al centro desde que haya un sólo alumno en su interior, hasta que el último haya salido. Quedan excluidos aquellos casos en que el vehículo forme parte de una clase o actividad docente o en situaciones de emergencia.

- 11) En caso de que el nivel de ruido supere lo soportable para una enseñanza de calidad, el profesor y los alumnos tienen derecho a suspender temporalmente las clases, notificándolo a la junta directiva.
- 12) Toda la comunidad educativa, especialmente directiva, profesores y alumnos, velarán por el buen estado y conservación de sistemas de extinción de incendios.
- 13) El centro organizará, de forma anual, con preferencia a principio del curso académico (primer trimestre) un simulacro de evacuación coordinado con los servicios de emergencia (112) de Torrevieja. Alumnos y profesores tienen derecho a que se les informe de las medidas de prevención y seguridad en su centro escolar. Si se considera adecuado, y de forma coordinada con los servicios de emergencia, se podrán realizar cuantos simulacros se estimen convenientes por la junta directiva, hasta que los resultados de éstos sean satisfactorios.
- 14) Los productos químicos de limpieza se guardarán en salas especiales, a las que el acceso sólo sea posible por personal cualificado.
- 15) La directiva establecerá a principio de cada curso, el procedimiento de actuación para profesores en caso de accidente escolar grave.
- 16) Violencia escolar en relación a seguridad: La violencia tanto verbal como física contra cualquier miembro de esta comunidad educativa no debe tener cabida, pues no es únicamente cuestión de disciplina del violento, sino una cuestión de seguridad emocional y física de la víctima. Con el fin de evitar conductas violentas de cualquier tipo, se aplicará con la mayor severidad este R.R.I.
- 17) El alumno, de forma genérica tiene prohibido, por su seguridad:
  - a) Correr por los pasillos y escaleras.
  - b) Jugar con las puertas.
  - c) Jugar con agua en el interior de edificios y salpicar el suelo.
  - d) Tocar, abrir o manipular los cuadros de luces, enchufes, cables...
  - e) Manipular o deteriorar señales de emergencia o sistemas de extinción de incendios.
- 18) Por seguridad en caso de evacuación o emergencia, y para evitar accidentes leves en el desarrollo de la clase, el profesor no deberá comenzar la misma hasta que todas las sillas hayan quedado colocadas bajo sus respectivas mesas, y tanto sillas como pupitres o mesas estén ordenadas de forma que no obstaculicen la entrada o salida del aula. Es tarea de los alumnos asistentes a clase, bajar las sillas de los no asistentes y ordenar las mesas adecuadamente.
- 19) Será tarea del grupo, animado por el tutor y por el resto de profesores, ventilar ligeramente la sala entre horas. Esta práctica, pese a una primera impresión en contra (por frío), previene el contagio de catarros y enfermedades menores, y elimina el CO<sub>2</sub> acumulado, evitando el cansancio.
- 20) Será tarea del grupo, animado por el tutor y por el resto de profesores, abrir las persianas a primera hora de la mañana de forma completa, y utilizar la luz artificial lo menos posible, en beneficio de la luz natural, que ayuda notablemente a una buena higiene de la vista, previniendo el cansancio ocular y la pérdida de concentración. Las persianas se bajarán lo justo para que el sol no moleste, aprovechando el máximo de luz solar.

- 21) Así como se recoge en otros puntos de este RRI, no se venderán en el centro bebidas alcohólicas, ni tabaco, ni aquellos productos, sustancias o labores desaprobados expresamente por Consejo Escolar.
- 22) En la cantina se mantendrá la higiene exigida por ley tanto en la elaboración y manipulación, como en la conservación y venta de alimentos.
- 23) Las actividades extraescolares deberán contar con un plan de autoprotección para la actividad. Este plan recoge la prevención de accidentes y la actuación en caso de emergencia.
- 24) Los profesores, alumnos, y padres, de forma individual o a través de sus asociaciones u órganos competentes, podrán elevar a Consejo Escolar cuantas medidas sobre seguridad e higiene consideren adecuadas para una mejor calidad educativa y de convivencia en este I.E.S.
- 25) Cada Departamento didáctico elaborará o revisará a principio de curso, su propio plan de autoprotección y seguridad para sus aulas y actividades (con especial mención a las de mayor riesgo de accidentes o lesiones para el alumnado). Es tarea de los Departamentos, a través de sus profesores, informar a los alumnos de las actividades que suponen riesgo para su salud, así como de las normas de comportamiento y actuación que deben seguir para evitar accidentes.

# SECCIÓN VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

---

## **CAPÍTULO 1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

El desarrollo del Plan de Autoprotección se encuentra en el documento **DC040101**.

## **SECCIÓN IX. BANCO DE LIBROS**

## CAPÍTULO 1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS

---

Tal como indica la Consellería de Educación en:

*"ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. [2016/4445]"*

Se constituye el Banco de Libros del IES NÚM. 1 - LIBERTAS como un fondo de libros de texto para el alumnado de los cursos correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria y la Formación Profesional Básica en nuestro centro, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de nuestro instituto para el desarrollo de los currículums oficiales y destinado a ser utilizado por el alumnado que participe en nuestro Banco de Libros.

Nuestro Banco de Libros estará compuesto por:

- Los libros de texto y el material curricular aportados por el alumnado que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Texto de la Comunitat Valenciana, y los aportados por el alumnado que no haya participado en el referido programa pero realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.
- Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.
- Las publicaciones editadas en uno o en diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

### **No forman parte del Banco de Libros:**

- Cualquier libro que tenga asociado un cuaderno de ejercicios, si éste no se puede adquirir de forma individual.
- Aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que, por sus características, no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Todos los libros que conformen el Banco de Libros del IES NÚM. 1 - LIBERTAS quedarán inscritos en el inventario del Banco de Libros y quedarán identificados con el sello del instituto.

Todos los libros que conformen el Banco de Libros pertenecen al IES NÚM. 1 - LIBERTAS y la gestión del mismo es responsabilidad de la Comisión que regula el Banco de Libros constituida por Director/a, Jefe/ de Estudios, Secretario/a, Coordinador/a de la Xarxa y

dos familiares del alumnado del centro, pertenecientes todos ellos al Consejo Escolar del centro, a ser posible.

Además de la Comisión del Banco de Libros, por tal de garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros, se contará con el resto de docentes del centro y con padres y/o madres voluntarios.

Podrá disponer de libros del Banco cualquier alumno de Educación Secundaria y FP Básica del instituto, la familia del cual lo solicite.

El objetivo final del Banco de Libros es la reducción del coste a pagar por las familias para los libros que va a utilizar nuestro alumnado, pero el hecho de participar en el Banco de Libros del IES NÚM. 1 - LIBERTAS también comporta una serie de obligaciones, ya que han de cuidar los libros y devolverlos en las mejores condiciones posibles y así mantener el fondo del Banco de Libros.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros del IES NÚM. 1 - LIBERTAS se relacionan las siguientes normas:

#### **COMPROMISO DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:**

El alumnado que reciba materiales del Banco de Libros del IES Núm. 1 – Libertas, así como sus familias, se comprometen a:

**1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.** Este compromiso incluye:

- Hacer un buen uso del material y no deteriorarlo. Se considera mal uso o deterioro:
  - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
  - Hacer dibujos o poner pegatinas.
  - Doblar, ensuciar, romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
  - Doblar, ensuciar, romper, arrugar o mojar los lomos y esquinas de la cubierta del libro por mal uso, o por no haber estado adecuadamente forrado.
  - Cualquier otra conducta que deteriore el libro.
- Forrar los libros si no lo están cuando los reciban, y mantenerlos forrados durante todo el tiempo que dispongan de ellos, así como en el momento de su devolución (se recomienda Forro Express por tener refuerzo en las esquinas, ajustarse a la anchura del libro y disponer de un bolsillo frontal para poner una etiqueta con el nombre del alumno/a).

Si durante el curso el forro se deteriora de manera que deja de cumplir su función adecuadamente, tendrá que cambiarse por un forro nuevo.

- Mantener visibles las etiquetas adhesivas con información sobre el Banco de Libros del centro.
- Facilitar al equipo directivo, tutor/a, profesor/a o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado.

**2. Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización.** Lo que implica:

- Devolver la totalidad del material recibido, en las fechas que se establezcan al finalizar el curso escolar.  
Si el alumno/a causa baja del centro antes de la finalización del curso, habrá de devolverlos en el momento de recibir la baja.  
En materias en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos (Francés, Alemán,...) se devolverá el libro a la finalización de cada curso escolar.
- Reponer los libros que se estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización por causas no atribuibles al uso normal del libro. Igualmente se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún volumen.  
Los libros compuestos por varios volúmenes, al ser un solo ISBN, aunque haya que reponer un solo volumen, tendrá que aportarse todo el libro.

#### **REVISIONES PERIÓDICAS DEL MATERIAL PRESTADO AL ALUMNO/A (tutor/a del grupo):**

- Se harán revisiones del material periódicamente. Como mínimo se realizará una al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro).
- El coordinador/a del Banco de Libros proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.
- El tutor/a informará al coordinador/a del Banco de Libros de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello).

#### **MEDIDAS CORRECTORAS:**

## **CAPÍTULO 2. MEDIDAS CORRECTORAS**

---

### **2.1. Incumplimiento de los compromisos asumidos por el alumnado y sus familias:**

El no cumplimiento de estos compromisos supondrá la exclusión del alumno/a como beneficiario del Banco de Libros en cursos siguientes.

### **2.2. En caso de mal estado en las revisiones trimestrales**

Si durante el curso se detecta que el alumno/a no está cumpliendo sus compromisos para que el material se conserve adecuadamente, se comunicará a el/la Coordinador/a del Banco de Libros, quien:

- Apercibirá al alumno/a e Informará a la familia de su obligación de corregir, en el plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que supondrá la renuncia de los padres del alumno a participar en el Banco de Libros en cursos siguientes.

## **2.3. Alumnado que no utilice el material prestado:**

Jefatura de Estudios llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado.

Se considerará dejación familiar el hecho de que el alumno/a no aproveche los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado. Por ello:

- Cuando el alumno/a, sistemáticamente, no traiga los materiales prestados al centro, se comunicará a las familias este hecho.
- Al tercer comunicado, si el alumno/a continúa sin traer el material al centro, se entenderá que los padres o tutores legales del alumno/a renuncian a participar en el Banco de Libros en cursos siguientes.

### **1. Alumnado absentista:**

El alumnado que presente un absentismo escolar igual o superior a un 20% será excluido del Banco de Libros en cursos siguientes.

## **2.4. Alumnado absentista**

El alumnado que presente un absentismo escolar igual o superior a un 20% será excluido del BANCO DE LIBROS en cursos siguientes.

## **CAPÍTULO 3. MATERIAS EN LAS QUE EL MISMO LIBRO SE UTILIZA DURANTE DOS CURSOS CONSECUTIVOS**

---

En materias en las que se utiliza el mismo libro para dos cursos consecutivos (Francés 2º Idioma, Alemán 2º Idioma,...) se devolverá el libro a la finalización de cada curso escolar.

# **SECCIÓN X. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA**



## **CAPÍTULO 1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA**

---

El desarrollo del Protocolo de atención sanitaria en el centro educativo se encuentra detallado en el subproceso PR0403 y en la especificación SP040301.

# SECCIÓN XI. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

## **CAPÍTULO 1. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

---

La RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, [DOGV Núm. 8436 / 03.12.2018] las instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

El desarrollo del Protocolo de protección de datos en el IES NÚM. 1 -LIBERTAS se encuentra detallado en el proceso PR0801.

## **ADENDA. NORMAS DERIVADAS POR LA PANDEMIA CAUSADA POR LA COVID-19**

---

Necesario establecer nuevas normas para el próximo curso relacionadas con la situación en la que nos encontraremos por la pandemia del COVID- 19

### **NORMA GENERAL.**

El alumnado debe cumplir estrictamente todas las normas sanitarias que se establezcan en el centro educativo. El incumplimiento de una de estas normas será sancionado con un parte de amonestación que podría conllevar a una expulsión del centro educativo.

El profesorado deberá actuar según lo establecido en el Plan de Contingencia de nuestro centro, que estará sometido a modificaciones constantes según determinen las administraciones competentes.

**NORMAS SANITARIAS** (Podrán variar a lo largo del curso según la evolución de la pandemia)

### **ALUMNADO.**

- En caso de tener fiebre o cualquier otro síntoma que pueda estar relacionado con el Covid-19,
  - si el alumno está en clase deberá informar al profesorado, o al tutor del grupo.
  - Si el alumno está en casa se deberá informar vía Web Familia o llamando por teléfono al centro educativo.
- El uso de mascarilla es obligatorio en el centro educativo. (Se seguirán las medidas sanitarias establecidas en el plan de contingencia).
- En las aulas, el alumnado, nunca podrá levantarse de su silla sin permiso expreso del profesor/a.
- Cambios de clase el alumnado permanecerá en su aula y no podrá levantarse de su silla.
- No se puede compartir material escolar de ningún tipo.
- No hay aula materia, cada grupo tiene su aula y solamente podrán salir con el profesor/a de las materias optativas o específicas que sean necesarias.
- Si el alumnado debe salir de clase para las materias optativas o específicas será el profesor/a implicado el que se dirige al aula del grupo y les acompaña al aula donde se imparte la materia, una vez finalizada la clase acompañará a los alumnos de nuevo a su aula.
- La distancia de seguridad entre el alumnado será de 1,5 metros. La ubicación de cada mesa en el aula estará indicada y no podrán moverse bajo ningún concepto.
- El alumnado solamente podrá ir al baño en el tiempo de recreo evitando aglomeraciones.
- Durante las clases no podrán salir al baño salvo caso de extrema necesidad.
- El profesorado de guardia deberá controlar y anotar el nombre, la hora,...de los alumnos que entran al baño. Teniendo en cuenta que el número máximo de personas en el baño es de dos.
- El alumnado, tanto a la entrada como a la salida deberá llevar puesta correctamente la mascarilla e intentará mantener la distancia de seguridad.

- El alumnado para deambular por los pasillos y por el centro deberá llevar puesta correctamente la mascarilla.

#### **PROFESORADO.**

- El profesorado deberá cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Plan de Contingencia del centro.
- El profesorado deberá ser muy puntual a la hora de llegar a clase, para evitar aglomeraciones en las puertas de las aulas a primeras horas y después de los recreos, así como minimizar el tiempo sin profesorado en el aula.
- El profesorado será el encargado de cerrar el aula antes de los recreos o si todo el alumnado sale de la misma para ir a otra clase.
- Se realizará una salida progresiva al patio para evitar aglomeraciones.
- No se podrá dejar ir al baño a los alumnos, salvo causa de extrema necesidad.
- El profesorado de guardia deberá anotar el nombre del alumno, grupo, fecha y hora en la que va al baño, tanto en el periodo de recreo como en el de clase.