

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NOF

IES Benejúzar

IES BENEJÚZAR – CÓDIGO CENTRO: 03014587

Directora:	Isabel Cutillas Martínez
Jefe de estudios:	José Vicente Sarmiento Illán
Secretario:	José Antonio Poveda Narejos
Vicedirectora:	María Teresa Ramírez González
Jefa de estudios de Formación Profesional:	M ^a del Pilar Bailén Lidón

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

Aprobado en Consejo Escolar el día: 4 de diciembre de 2024

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO – NOF

TABLA DE CONTENIDOS

A.- PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS PARA LA CONVIVENCIA.

- 1.- Principios generales
- 2.- Responsables de la promoción de la convivencia y la igualdad
- 3.- Participación de la comunidad educativa por la igualdad y la convivencia
- 4.- Buenas prácticas educativas por la igualdad y la convivencia
- 5.- Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios

B.- SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO.

- 1.- Medidas de emergencia, contingencia y autoprotección
- 2.- Medidas de PRL
- 3.- Medidas de asistencia sanitaria al alumnado
- 4.- Competencias de las fuerzas de seguridad del estado en el centro
- 5.- Protección de datos de carácter personal y seguridad digital

C.- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1.- Material, mobiliario, instalaciones y servicios
 - 1.01.- Apertura, horario general y uso del centro
 - 1.02.- Ascensor
 - 1.03.- Aulas de referencia
 - 1.04.- Aulas específicas y talleres
 - 1.05.- Aulas Digitales Interactivas (ADI) y medios digitales portátiles
 - 1.06.- Banco de libros
 - 1.07.- Baños
 - 1.08.- Biblioteca
 - 1.09.- Botiquín
 - 1.10.- Cantina y/o máquina expendedora de alimentos
 - 1.11.- Conserjería
 - 1.12.- Departamentos didácticos
 - 1.13.- Fotocopiadora
 - 1.14.- Limpieza, orden y desperfectos
 - 1.15.- Pasillos y escaleras
 - 1.16.- Patio
 - 1.17.- Pistas deportivas y gimnasio
 - 1.18.- Recinto escolar
 - 1.19.- Sala de profesorado
 - 1.20.- Sala de usos múltiples
 - 1.21.- Secretaría
 - 1.22.- Taquillas
 - 1.23.- Transporte escolar
 - 1.24.- Vehículos y aparcamientos
- 2.- Profesorado
 - 2.01.- Derechos
 - 2.02.- Deberes
 - 2.03.- Horario
 - 2.04.- Guardias
 - 2.05.- Permisos, justificación de faltas y bajas
 - 2.06.- Comisiones de servicio
 - 2.07.- Huelga y servicios mínimos

3.- Alumnado

- 3.01.- Derechos
- 3.02.- Deberes
- 3.03.- Entrada, permanencia y salida
- 3.04.- Faltas de asistencia
- 3.05.- Consejo de delegadas y delegados
- 3.06.- Asociación de estudiantes y derecho de reunión
- 3.07.- Protocolo de reclamaciones de calificaciones para el alumnado mayor de edad

4.- Familias

- 4.01.- Derechos
- 4.02.- Deberes
- 4.03.- Atención a las familias
- 4.04.- Protocolo y gestión de matrícula
- 4.05.- Protocolo de comunicación de informaciones e incidencias con el centro
- 4.06.- Protocolo de reclamaciones de calificaciones
- 4.07.- AMPA

5.- Personal de administración y servicios (PAS)

- 5.01.- Derechos
- 5.02.- Deberes
- 5.03.- Horario

6.- Órganos colegiados y de coordinación

- 6.01.- Consejo Escolar
- 6.02.- Claustro de profesorado
- 6.03.- Órganos de coordinación docente
- 6.04.- Otros órganos de coordinación

7.- Actividades complementarias y extraescolares

8.- ERASMUS+

9.- Gestión de conflictos

- 9.01.- Equipo de convivencia y mediación
- 9.02.- Conductas que alteran la convivencia y medidas de abordaje educativo
- 9.03.- Conductas que alteran gravemente la convivencia y medidas de abordaje educativo
- 9.04.- Protocolo de gestión de apercibimientos

10.- Gestión de incidencias de inicio de curso

11.- Cambio de denominación del centro escolar

C.- DIFUSIÓN Y USO SOCIAL DEL CENTRO

D.- REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.- NORMATIVA

F.- ANEXOS

- Anexo 01.- Plan de emergencia, contingencia y autoprotección
- Anexo 02.- Fichas informativas de prevención de riesgos laborales (PRL)
- Anexo 03.- Medidas de atención sanitaria. Anexos III, IV y V. Diagramas de flujo
- Anexo 04.- Protocolo Plan Director
- Anexo 05.- Guía para centros educativos de la agencia española de protección de datos (LOPD)
- Anexo 06.- Programa de reutilización de libros y materiales curriculares y modelo de solicitud de participación
- Anexo 07.- Modelo de solicitud de uso de la taquilla personal
- Anexo 08.- Modelo de justificación de faltas del profesorado
- Anexo 09.- Modelo de comisiones de servicio para profesorado
- Anexo 10.- Modelo de autorización de salida a terceros para alumnado menor de edad
- Anexo 11.- Modelo de declaración jurada para representantes legales de alumnado y profesorado
- Anexo 12.- Modelo de solicitud de reclamación de calificaciones
- Anexo 13.- Modelo de comunicación de actividades complementarias y extraescolares
- Anexo 14.- Modelo de autorización oficial de participación en actividades extraescolares

A.- PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS PARA LA CONVIVENCIA.

DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

1.- Principios generales

El modelo de gestión de la igualdad y convivencia se sustenta en los siguientes principios:

- Se cumplirá y respetará siempre los derechos de la infancia, reconocidos en la Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- El interés superior del menor prevalecerá en la toma de decisiones para garantizar su bienestar y seguridad.
- El centro educativo es un lugar seguro para todo el alumnado y respetará siempre la igualdad de género, la diversidad y los valores democráticos de solidaridad y de justicia.
- El centro escolar trabajará siempre para dar un buen trato al alumnado, y para resolver los conflictos de forma pacífica.
- La educación en igualdad y convivencia se hará de forma integral mediante todas las asignaturas.
- Todos los agentes de la comunidad educativa deben participar en las decisiones que tome el centro sobre la igualdad y la convivencia.

2.- Responsables de la promoción y la convivencia

La comunidad educativa en su conjunto debe ser el responsable colectivo de la igualdad y la convivencia en el centro como filosofía compartida.

El equipo directivo debe liderar el fomento y la promoción de la convivencia positiva y segura en el espacio educativo. Para ello, planificará, diseñará y desarrollará todas las acciones y estrategias posibles para garantizar un enfoque de la convivencia no punitivo, sino preventivo e integral.

Además, el resto de los órganos que gobiernan los centros también deben trabajar por la igualdad y convivencia:

- El Consejo Escolar
- El Claustro
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- La Comisión de Igualdad y Convivencia

3.- Participación de la comunidad educativa por la igualdad y la convivencia

Al decidir las normas es importante escuchar a todas las personas: profesorado, alumnado y familias. Para ello, desde el centro se promoverán espacios propios de participación en los que cada uno de los sectores de la comunidad educativa pueda asumir el protagonismo de las propuestas y se fomenten las habilidades y valores democráticos y de representación. Además, estos espacios fomentarán su identidad de centro y facilitarán el cumplimiento de la norma puesto que habrán participado en su elaboración.

En el caso del profesorado, desde sus órganos de participación, COCOPE y Claustro se garantiza ese derecho a realizar propuestas y a diseñar estrategias de intervención en materia de mejora de la convivencia en el centro y el tratamiento de la igualdad entre las personas. En concreto, tras cada una de las evaluaciones se realiza una sesión en la que consta como punto del orden del día valoración de la evaluación. En ese momento se realiza una interpretación pormenorizada de los resultados académicos, los problemas de funcionamiento interno si los hubiera, las dinámicas de trabajo departamental y el estado de la convivencia. Resultaría idóneo que al hilo de la valoración se realizasen propuestas de mejora a desarrollar en el siguiente período lectivo. Vuelve a realizarse valoración global cuando finaliza el curso escolar. Desde las memorias de tutoría y de departamento se pueden dirigir para que conste en la memoria final de curso, cuantas medidas o instrumentos se consideren necesarios para la mejora de la convivencia pacífica e igualitaria en el centro.

De forma conjunta con el resto de los sectores de la comunidad educativa, en las comisiones de convivencia, el Consejo Escolar y el Consejo Escolar Municipal, se tiene de nuevo la voz, el espacio y la oportunidad para realizar propuestas de mejora.

Los representantes legales del alumnado, además de los foros que acabamos de mencionar, disponen de sus representantes en el Consejo Escolar para realizar intervenciones y propuestas específicas de mejora de la convivencia y la igualdad, en cada una de las convocatorias que tras cada evaluación se celebrarán poniendo como punto específico del orden del día, valoración de la evaluación. Además, existe AMPA del IES Benejúzar y su representante tiene comunicación directa con el equipo directivo en cualquier momento y por supuesto participa de las sesiones de Consejo Escolar.

Con respecto al alumnado, su participación se garantiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la comisión de convivencia. Además, desde las tutorías se pueden realizar propuestas de mejora que el profesorado tutor eleva en las sesiones de coordinación de tutores al profesorado coordinador de etapa y equipo directivo. El alumnado delegado de grupo y el consejo de alumnado delegado también tienen capacidad para pronunciarse de forma colectiva e impulsar estrategias de mejora para la convivencia y la igualdad en el IES Benejúzar. Se abrirá un nuevo espacio de participación al alumnado permitiendo su intervención 10 minutos antes de cada sesión de evaluación ante el equipo docente si así lo desea el grupo.

El profesorado que integra el equipo de convivencia y la figura del coordinador de igualdad y convivencia dispondrán de un buzón de correo electrónico específico para recibir aportaciones y propuestas: 03014587+igualdadyconvivencia@edu.gva.es. Será de uso extensivo a todos los sectores de la comunidad educativa. Deberá utilizarse desde la identidad digital en el caso del profesorado y el alumnado y con identificación de nombre, apellidos y DNI en el caso de los representantes legales del alumnado. Se trata de facilitar y fomentar el trabajo constructivo en equipo.

4.- Buenas prácticas educativas por la igualdad y la convivencia

En el IES Benejúzar, la inclusión, la igualdad y la convivencia son principios básicos que garantizaremos generalizando el uso de las buenas prácticas que enumeramos a continuación:

- Uso del lenguaje inclusivo en la redacción de documentos, autorizaciones, intervenciones orales o escritas, discursos, cartelería, página web, redes sociales y cualquier otra manifestación verbal que por parte del centro se dirija a la comunidad educativa. A tales efectos se prefiere el término colectivo frente a la distinción entre lo masculino y lo femenino.
- Uso del término **representantes legales** para garantizar el respeto a la diversidad familiar e individual presente en nuestra sociedad.
- Todos los actos académicos organizados por el centro garantizarán la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa. Serán sensibles en el trato a la diversidad de todo tipo y evitarán manifestaciones verbales, imágenes, proyecciones, lemas y actitudes que puedan atentar contra los principios de inclusión, igualdad y convivencia.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares serán accesibles a todo el alumnado del centro y se garantizarán los medios necesarios para que no existan barreras de ningún tipo que impidan la participación.
- Entre las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el centro se incluirán acciones formativas concretas para el fomento de la igualdad. En este sentido, sumarnos a la visibilización de los días 25N y 8M servirá para generar un espacio de reflexión sobre la situación de la mujer en el mundo que nos rodea. Así mismo se incluirán actividades de sensibilización con la diferencia física o psíquica para el fomento de la inclusión.

- En las acciones Erasmus se hará reserva de plazas para alumnado en riesgo de exclusión social o situación vulnerable.
- Se garantizará la solicitud de becas para el alumnado con NEAE.
- Se garantizará el buen funcionamiento del banco de libros.
- Se garantizará la elaboración de los PAP para el alumnado NEAE.
- Se garantizará la aplicación de medidas de respuesta educativa de nivel II y III a la totalidad del alumnado que lo precise.
- Se garantizará el préstamo de medios informáticos en el caso alumnado vulnerable social o económicamente bajo las indicaciones de los técnicos de SS.SS. de la localidad.
- Se garantizará la constitución heterogénea de los grupos como forma de inclusión de la totalidad del alumnado en igualdad de condiciones.
- Se garantizará la realización de los apoyos especializados en el aula de referencia.
- Se garantizará la existencia de fondos bibliográficos accesibles, títulos de lectura fácil.
- Se garantizará la práctica deportiva adaptada.
- Se garantizará el acceso y permanencia en el centro evitando las barreras físicas y sensoriales en la medida de lo posible.

5.- Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios

Los criterios normativos para la constitución de grupos y confección de horarios vienen recogidos en las instrucciones de inicio de curso. Deben ser observados con atención porque de su adecuada puesta en práctica depende una parte muy importante del clima de convivencia en el centro y del éxito escolar. Su correcta administración en materia de elaboración de horarios es supervisada por inspección educativa, que actúa como garante de la aplicación de los criterios normativos y, anualmente, deben ser revisados en sesión de claustro y consejo escolar para introducir modificaciones si fuera necesario.

Al respecto de la constitución de grupos se atenderá con especial atención a lo regulado en las instrucciones de inicio de curso, las informaciones recibidas en el marco de las actuaciones de transición entre etapas educativas y la Orden 20/2019, de 30 de abril, sobre la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación de desigualdades o necesidades educativas especiales que en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que tiene que hacerse de manera heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio.

En este sentido, el equipo directivo confeccionará los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Los grupos tienen que ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.
- La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizados en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición de los grupos todo criterio discriminatorio.
- El alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de manera equilibrada.
- En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, de acuerdo con lo regulado en la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes socio-psicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa, estas tendrán que ser consideradas.
- Todos los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente en la Comunitat Valenciana.

- Los grupos de FP de grado básico tendrán una ratio de hasta 18 alumnos/as y la FP de grado medio y superior una ratio de hasta 30.
- Además de todos los criterios anteriores que se desprenden de la normativa vigente, en el IES Benejúzar, se añaden, para garantizar la igualdad e inclusión, los siguientes:
 - o Alumnado que promociona con materias pendientes.
 - o Nivel académico medio global.
 - o Alumnado con perfil disruptivo en materia de convivencia.
 - o Alumnado con perfil absentista.
 - o Alumnado que configura grupos de apoyo o acompañamiento a perfiles específicos de necesidades educativas.
 - o Informaciones aportadas por el profesorado tutor y los equipo docentes en el acta de evaluación final, apartado de propuestas de mejora en referencia a los agrupamientos del alumnado.

Para garantizar el conocimiento y comprensión de los criterios de constitución de grupos, en el consejo escolar de inicio de curso, previa a la información sobre número de unidades, alumnado total y distribución en grupos se explicarán y aclararán las dudas que pudieran ofrecer.

Los criterios para la elaboración de horarios se incluyen cada curso escolar en la PGA del centro y pueden verse modificados en función de las instrucciones de inicio de curso. Como norma general se establecen los siguientes criterios:

- La distribución horaria en la ESO queda regulada por el artículo 13 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de ESO.
- Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la distribución horaria podrá ajustarse a lo que determine el Plan de Actuación Personalizado (PAP).
- La distribución horaria del Bachillerato queda regulada por los artículos 18 y 20 del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato.
- Ningún grupo podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
- Todos los períodos lectivos serán de 55 minutos.
- Las tutorías serán asignadas a profesorado que tenga destino definitivo en el centro, dedicación completa y que impartan clase a la totalidad del grupo, siempre que la disponibilidad de recursos humanos sea suficiente y posibilitando la continuidad.
- La asignación de tutorías de Bachillerato precisará contemplar el requisito lingüístico en Inglés para dar cumplimiento al PLC del centro.
- Los grupos de 1º y 2º ESO tendrán una hora de tutoría grupal y dos horas de tutoría individualizada.
- Los grupos de 3º, 4º ESO, 1º y 2º de Bachillerato tendrán una hora de tutoría grupal y una hora de tutoría individualizada.
- Los grupos de FP de grado básico tendrán dos horas de tutoría grupal y una individualizada. Los grupos de FP de grado medio y superior tendrán una hora de tutoría grupal.
- No habrá más de una sesión al día de la misma área o materia excepto en los grupos de FPGB, FPGM, FPGS y en los ámbitos de 1º de la ESO.
- Se establecerán los períodos de guardia según las necesidades del centro y disponibilidad de recursos. En los períodos de patio un miembro del personal docente permanecerá en la biblioteca que estará abierta en ambos recreos.
- La biblioteca permanecerá atendida a 1ª hora de la mañana y a 6ª y 7ª hora para permitir al alumnado compatibilizar el horario escolar con el horario del transporte colectivo.
- Se dotará de horas de codocencia al profesorado de 1º, 2º y 3º de la ESO, especialmente en los ámbitos y materias en las que sea posible, con la finalidad de atender más individualizadamente al alumnado.
- Las atenciones de PT y AL se realizarán dentro del aula.

B.- SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO.

1.- Medidas de emergencia, contingencia y autoprotección.

Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

Las medidas de autoprotección para afrontar situaciones de emergencia y/o contingencias particulares en el entorno escolar se encuentran anotadas en el Plan de Emergencia, Contingencia y Autoprotección que se recoge de manera íntegra en el **Anexo 01**.

2.- Medidas de PRL.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

La normativa referente a la protección frente a los riesgos propios del desempeño profesional docente nos permitirá identificar los riesgos cotidianos de nuestro trabajo. Es responsabilidad del centro mantener de forma adecuada las instalaciones para evitar que supongan un riesgo añadido para las personas trabajadoras y el alumnado. A este respecto y con la intención generar formación, concienciación y promover la cultura de la prevención, se plantean las siguientes actuaciones concretas:

- Sustituir elementos que representen riesgos para los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar hábitos de vida saludables desde el PAM y el PAT del IES Benejúzar.
- Priorizar la protección colectiva sobre la individual.
- Evitar los riesgos innecesarios siempre que sea posible.
- Actuación en caso de emergencia haciendo prevalecer el bienestar del alumnado menor como premisa general.
- Revisión trimestral del estado de las aulas. Revisión anual, en el período estival, del resto de instalaciones en profundidad.
- Vigilancia continua de la salud. Se realizan trabajos de fumigación trimestrales y revisión de los elementos de seguridad y las instalaciones y medios como ascensor, pararrayos y extintores con la periodicidad normativamente marcada.
- Instalación en sala de profesorado de un punto informativo destinado a la prevención de riesgos laborales en el que los trabajadores tendrán a su disposición las fichas informativas que enumeramos a continuación y recogemos en forma de **Anexo 02** del presente documento.

Primeros auxilios
Trabajo sentado
Posturas forzadas
Higiene vocal
Manipulación manual de cargas
Iluminación
Exposición a ruido
Utilización de pantallas de visualización de datos
Fatiga mental
Confort térmico
Riesgo eléctrico

Contactos térmicos
Agentes químicos
Laboratorios
Talleres
Herramientas manuales
Uso de escaleras de mano
Trabajos de limpieza
Trabajos de mantenimiento
Seguridad vial laboral
Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
Prevención del acoso laboral

3.- Medidas de asistencia sanitaria al alumnado.

RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Para garantizar el bienestar de la población escolar en el centro, es necesario disponer de la información relevante al respecto de su estado de salud. Se prestará una atención particular al alumnado más pequeño que, entre 12 y 16 años, todavía carece de autonomía suficiente y capacidad de autogestión en situaciones de malestar, crisis, colapso o enfermedad crónica. Todos los datos médicos contenidos en los informes clínicos aportados por los representantes legales del alumnado tendrán el carácter de información restringida y quedarán afectados plenamente por la Ley de Protección de Datos.

En el momento de realizar la matrícula en el IES es obligación y responsabilidad de los representantes legales del alumnado entregar al centro el Anexo IV y el Anexo V de asistencia sanitaria. En la segunda semana de septiembre se revisa la documentación y se confirma con las familias la información médica aportada y las pautas de tratamiento si las hubiera. Se elabora un listado con el alumnado que requiera de medidas de asistencia sanitaria y se envía al centro de salud con los anexos IV. En la reunión de inicio de curso, el profesorado tutor volverá a abordar la importancia de comunicar o actualizar, según el caso, las informaciones clínicas que puedan tener implicaciones en el centro escolar. Si es preciso, aportará de nuevo los anexos mencionados y se actualizará el listado ya elaborado de alumnado con problemas de salud.

A finales de septiembre, si se precisa, la persona coordinadora del centro de salud y la dirección del centro organizarán la implementación del protocolo para la asistencia sanitaria específica en el IES Benejúzar para el curso escolar. Elaborarán el Anexo III de asistencia sanitaria.

Durante todo el curso escolar, se implementará el protocolo de prestación sanitaria específica, de atención en situaciones de urgencia sanitaria y de administración de medicamentos. Además de desarrollar las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que sean necesarias.

Todos los anexos enumerados, así como los diagramas de flujo de la atención sanitaria específica, actuación en caso de urgencia sanitaria y procedimiento para la administración de medicamentos están detallados en el **Anexo 03**.

Para asegurar que todo el profesorado tiene acceso a esta información fundamental para garantizar el bienestar de los menores, se dispondrá en la sala de profesorado de un punto de información de carácter sanitario en el que encontrarán el listado de alumnado con diagnósticos clínicos relevantes comunicados al centro y las indicaciones en cuanto a abordaje si las hubiera, los diagramas de flujo para saber cómo proceder en situación de urgencia o administración de medicamentos y los teléfonos de interés a este respecto.

4.- Competencias de las fuerzas de seguridad del estado en el centro.

Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos

La protección de los menores de edad, su derecho a la integridad física y moral y a su crecimiento en un entorno de seguridad, son obligaciones prioritarias de los poderes públicos y así viene recogido en la Constitución Española. El cumplimiento de este mandato constitucional requiere de un trabajo conjunto y coordinado de los distintos poderes y Administraciones Públicas, cada uno desde su responsabilidad particular y en su área de desarrollo, al tiempo que contribuyen al proceso de construcción de un objetivo común, como es la protección y seguridad de los menores y jóvenes.

Las medidas recogidas en el Plan Director de colaboración de las fuerzas de seguridad del estado con el IES Benejúzar son las siguientes:

- Medidas de formación e información dirigidas a los adolescentes (acoso y ciberacoso escolar, drogas y alcohol, conductas incívicas, violencia sobre la mujer, maltrato familiar, seguridad en las TICs, seguridad vial, protección del medio ambiente y la naturaleza, etc.)
- Mecanismos de comunicación y colaboración con la comunidad educativa.
- Presencia policial en las inmediaciones de los centros educativos.
- Medidas adicionales a adoptar en el contexto de los riesgos asociados a las tecnologías digitales.
- Medidas específicas en materia de violencia sobre la mujer y discriminación por razón de sexo.
- Medidas específicas en materia de odio y discriminación.
- Medidas específicas en relación con el tráfico minorista de drogas en el entorno escolar.
- Material pedagógico e informativo.

Además de las herramientas de prevención que, en forma de medidas solicitadas al amparo del Plan Director para la convivencia en los centros educativos, se desarrollarán cuantas acciones sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y el desarrollo efectivo del trabajo de los cuerpos y fuerzas de seguridad en el centro educativo. Se quedará por tanto a lo dispuesto en la legislación en cuanto a filiación de menores e intervenciones directas en el centro o en las inmediaciones escolares siempre garantizando la seguridad y protección de los menores como principio fundamental en cualquier actuación.

Los documentos informativos y el protocolo del Plan Director se encuentran recogidos en el **Anexo 04**

5.- Protección de datos de carácter personal y seguridad digital.

Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Toda información sobre una persona física identificada o cuya identidad pueda determinarse directa o indirectamente mediante un identificador como por ejemplo un nombre, un NIF, un NIE, datos de localización o identificadores propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona es un dato de carácter personal. En el ámbito educativo, los equipos directivos, el profesorado, el PAS y el personal auxiliar, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal y deben hacerlo con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

La administración y los centros educativos son los responsables del tratamiento de datos y deben formar sobre sus principios básicos. Como norma general, los centros educativos no necesitan consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento porque estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se debe informar de forma inteligible de los siguientes particulares: finalidad de la recogida de datos, a quién o quiénes van dirigidos los datos, el carácter obligatorio o no de facilitarlos y las consecuencias de la negativa a hacerlo, los derechos de los interesados y la identidad del responsable del tratamiento, en nuestro caso, el IES Benejúzar.

Todo el personal del centro tiene la obligación de conocer la legislación al respecto y además existe una guía para centros educativos promocionada por la agencia española de protección de datos, especialmente útil para garantizar las buenas prácticas en este sentido y figura como **Anexo 05**.

Medidas concretas para la protección de datos en el IES Benejúzar:

- Incorporación a todos los documentos del centro del texto legal de protección de datos como pie de página para proteger los documentos de trabajo de usos espurios.
- Verificación de conocimiento y comprensión de la LOPD por parte del personal docente y no docente, quedando estos últimos a lo dispuesto por el secretario del centro.
- El profesorado, en referencia a la atención a las familias y la información académica del alumnado, será especialmente cuidadoso con la verificación de los datos de quién acude al centro de forma presencial o solicita información vía telefónica. Se solicitará identificación mediante DNI a la persona que llama al centro para constatar que es alguno de los representantes legales del menor. Sólo intervendrán en el proceso de enseñanza aprendizaje los representantes legales del alumnado. Esta determinación afecta a las entrevistas personales, las reuniones de atención familias, la recogida de documentación académica y la toma de decisiones educativas.
- Protección especial del espacio secretaría y archivo de documentación. Señalización visible por tratarse de la custodia de los expedientes del alumnado y las fichas personales de profesorado. Pasará a tener la consideración de espacio de acceso restringido, solo para personal autorizado.
- Solicitud de autorización a las familias para la toma de imágenes con finalidad educativa y su posterior difusión a través de los canales oficiales del centro. Cuando el IES Benejúzar organice cualquier evento al que asistan familiares del alumnado, consideraremos una buena práctica informarles en la autorización de participación o mediante avisos y carteles, de que la grabación o toma de imágenes será exclusivamente para su uso personal y, por tanto, no replicables en redes sociales por comprometer el derecho a la intimidad de todas y todos los participantes.
- Uso exclusivo para comunicaciones de los canales oficiales del centro: Web Familia, Página Web del IES, Teams, AULES y las cuentas en redes sociales con la cuenta oficial @iesbenejuzar_oficial. En aquellos casos en los que el interés del alumnado menor pudiera estar comprometido y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias, se podría hacer uso de otros medios e incluso tomar imágenes y enviarlas.
- Uso exclusivo por parte de los docentes, del alumnado y de las familias de las herramientas digitales de la Conselleria de Educació. Si se utiliza cualquier otra herramienta, está prohibido que contenga datos del alumnado.
- Todo el profesorado y personal externo que realice actividades en el centro deberá presentar en la secretaría el certificado negativo de delitos sexuales.
- Identificación visible de todas las zonas videovigiladas.

C.- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El Instituto es un centro público que está a disposición de los diversos miembros de la comunidad educativa para desarrollar actividades docentes y culturales.

La utilización de las instalaciones por parte de las personas ajenas al centro está regulada en las instrucciones de inicio de curso y está sujeta a la aprobación del Consejo Escolar con el visto bueno de inspección educativa.

La utilización de las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad educativa para actividades fuera del horario lectivo requerirá del conocimiento previo y la autorización de Dirección.

No está permitido el acceso de animales a las instalaciones del centro, tanto exteriores como interiores.

La utilización de enseñas nacionales será la contemplada en la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas. Para cualquier otra casuística no prevista en dicha Ley, se requerirá la solicitud y el permiso manifiesto de la dirección del Centro.

El instituto es un espacio seguro y no es posible interactuar con el alumnado sin presencia de personal docente que garantice la cadena de custodia de los menores.

1.- Material, mobiliario, instalaciones y servicios

1.01.- Apertura, horario general y uso del centro

Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament de los centros públics que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. Artículo 84.

Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria. Artículo 23.

Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato. Artículo 24.

Normativa de cada curso escolar

Resolución de 5 de junio de 2024, del director general de Centros Docentes por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

Resolución de 22 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2024-2025

Resolución de 8 de agosto de 2024, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que imparten Formación Profesional durante el curso 2024-2025 en la Comunitat Valenciana

El horario general de todos los servicios del centro se encuentra recogido en la siguiente tabla:

SERVICIO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A
Apertura general del centro	8:00	15:05	8:00	15:05	8:00	15:05	8:00	15:05	8:00	15:05
Horario lectivo centro	8:00	15:05	8:00	15:05	8:00	14:10	8:00	15:05	8:00	15:05
Horario Conserjería Atención familias	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00
Horario Conserjería Atención alumnado	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15
Horario Secretaría Atención familias	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00	9:00	14:00
Horario Secretaría Atención alumnado	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15	10:45 12:55	11:05 13:15
Horario atención telefónica secretaría	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00
Biblioteca	08:00 10:45 12:55	08:55 11:05 15:05	08:00 10:45 12:55	08:55 11:05 15:05	08:00 10:45 12:55	08:55 11:05 15:05	08:00 10:45 12:55	08:55 11:05 15:05	08:00 10:45 12:55	08:55 11:05 15:05
Transporte colectivo Jacarilla	8:00	15:05	8:00	14:10	8:00	14:10	8:00	15:05	8:00	14:10

Los horarios del alumnado, del profesorado y del personal no docente se elaboran cada curso escolar siguiendo las directrices de la normativa legal vigente. Se elaborarán antes del inicio de curso, se firman por parte de los interesados, se remiten a inspección educativa y se incorporan a la Programación General Anual (PGA).

El cumplimiento del horario por parte de todos los miembros de la comunidad educativa tiene carácter obligatorio y es una norma clara de referencia y base indispensable para el buen funcionamiento del centro, como se refleja en los deberes de cada miembro de la comunidad escolar.

Cualquier alteración en el cumplimiento de este horario general debe ser previamente comunicado si tiene carácter previsible y a la mayor brevedad posible si su naturaleza es sobrevenida. Además, se precisará justificación obligatoria ajustada a la normativa legal en todos los casos. Si se trata de alteraciones en el cumplimiento del horario del personal docente y el PAS, las solicitudes de permiso se realizan a dirección y se justifican a jefatura de estudios. En el caso de alteraciones en el cumplimiento del horario del alumnado, serán sus representantes legales quienes tienen la obligación de comunicarlas al profesorado tutor y aportar justificación de las mismas. Para cualquier alteración en el cumplimiento del horario con carácter grupal y/o colectivo se precisa comunicación y autorización expresa de la dirección del centro y, si cabe, por contingencias mayores, de la inspección educativa.

1.02.- Ascensor

El IES Benejúzar dispone de un ascensor de uso restringido y limitado a eliminar las barreras físicas de acceso en el entorno educativo tanto para alumnado como para profesorado. En el caso del alumnado, siempre se realizará este uso bajo autorización y supervisión de personal del centro. En el caso de profesorado y otros terceros que por circunstancias participen de forma puntual en actividades lectivas o extraescolares, se solicitará la apertura de este servicio en conserjería.

Más allá de limitaciones físicas, el ascensor podrá ser utilizado en caso de necesidad urgente o necesidad de traslado de medios digitales o mobiliario pesado.

El profesorado que por indicaciones médicas precise el uso del ascensor de forma permanente deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo, que será quien regulará el uso temporal o permanente del servicio.

1.03.- Aulas de referencia

La distribución de espacios y la ubicación de los grupos en sus aulas de referencia corresponde al Equipo Directivo, que realizará las asignaciones en base a criterios pedagógicos.

El alumnado permanecerá en sus aulas de referencia durante la totalidad de la jornada lectiva excepto en aquellos períodos en los que reciba docencia en aulas o espacios específicos.

El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante los períodos de patio y tampoco fuera del horario lectivo sin autorización y supervisión del profesorado.

El estado general de las aulas de referencia es responsabilidad de los grupos que las ocupan. Al iniciarse cada curso escolar, el alumnado, junto al profesorado tutor realizar revisión de las condiciones de la clase a modo de inventario. Cualquier desperfecto que se produzca no incluido en ese inventario será responsabilidad del grupo y de forma colectiva se deberá proceder a la reparación o restitución del daño causado, a menos que se produzca el esclarecimiento de la autoría. Los daños se refieren no solo al espacio sino también al mobiliario y especialmente a los medios digitales de los que están provistas cada una de las aulas.

El profesorado responsable del aula debe velar por la apertura de la misma al iniciarse la jornada y al retomarse tras los períodos de descanso. El profesorado deberá prestar especial cuidado al cierre de las puertas tras finalizar las sesiones previas a los períodos de descanso. También procederá a la suspensión o apagado de los medios digitales según el momento de la mañana y al cierre con llave del armario del aula tras cada una de las sesiones lectivas.

En cuanto a la distribución del mobiliario se respetará lo establecido por el profesorado tutor. Si por cualquier razón justificada y de forma puntual se modifica lo dispuesto en el espacio, una vez finalizada la sesión lectiva, el profesorado garantizará la redistribución, orden y limpieza del aula.

Si algún profesor/a detectase deficiencia en el servicio de limpieza en cualquier aula a primeras horas de la mañana, deberá notificarlo a la secretaría del centro para subsanar el problema lo antes posible.

El profesorado notificará a jefatura de estudios y/o secretaría las deficiencias que se pudieran observar en el equipamiento de las aulas, con el fin de proceder a su subsanación.

1.04.- Aulas específicas y talleres

Se consideran aulas específicas las siguientes: plástica, cultura clásica, música, informática, aula PT, laboratorios, gimnasio, talleres de tecnología, sala de escape, obrador de ciclos formativos y aulas de desdoble para pequeños grupos.

Hay que tener en cuenta que estas aulas contienen material, instrumentos y maquinaria que requiere especial cuidado y que, en algunos casos, su uso no controlado puede resultar peligroso para el propio alumnado. Por lo tanto, éste no podrá permanecer en estas aulas sin la presencia de profesorado. Las llaves de estos espacios se custodian en conserjería y el profesorado que haga uso de ellos deberá pedir las y devolverlas al inicio y finalización de la sesión lectiva.

El uso y dotación de algunas de estas aulas está restringido al personal especialista de la materia y no podrán ser utilizadas sin el permiso de este personal o en su defecto del equipo directivo, siempre y cuando se garantice su correcta utilización y conservación.

En cuanto a las aulas de informática, para el profesorado especialista de la materia, será de uso exclusivo el aula INFO1. En cuanto al resto de aulas de informática, INFO2 e INFO3, requieren reserva de uso mediante el procedimiento telemático habilitado en TEAMS. El uso de estas aulas obliga a tener especial cuidado con el uso, el orden y el estado de los medios informáticos que en ellas se encuentran. Antes de la finalización de la clase, el profesorado y el alumnado verificarán el estado y el orden del aula y dispositivos informáticos utilizados.

El profesorado, y por extensión el departamento correspondiente, será responsable del material de estas aulas específicas, y adoptará las medidas oportunas para su conservación, reposición e inventariado.

Cada departamento elaborará una normativa propia sobre la utilización de sus aulas, incluyendo medidas de seguridad para los talleres, laboratorios y obrador de FP. Además, como medida excepcional, será necesaria la vestimenta adecuada de acuerdo con la normativa de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales.

Cada aula deberá disponer de una hoja de registro de uso, donde se consigne el profesorado responsable del aula, el grupo, la sesión y el estado del material.

Cualquier docente podrá impartir clase ocasionalmente en otros espacios diferentes a su aula de referencia, siempre y cuando haya puesto en conocimiento del equipo directivo su intención y le haya sido autorizado.

1.05.- Aulas Digitales Interactivas (ADI) y medios digitales portátiles

Las Aulas Digitales Interactivas (ADI) son una herramienta pedagógica para la mejora de los centros educativos. Estas aulas están equipadas con un ordenador portátil y una pantalla digital, que permiten al personal docente y al alumnado interactuar de manera dinámica. Con las Aulas Digitales Interactivas, el alumnado puede participar activamente en el aprendizaje, colaborar con sus compañeras y compañeros y recibir retroalimentación inmediata.

El IES Benejúzar cuenta con 17 aulas digitales y los grupos de alumnado que las ocupan y el profesorado que imparte docencia en ellas son los responsables directos de su buen uso y conservación. Por el elevado coste económico de este tipo de medios digitales, el daño o deterioro de cualquiera de sus componentes se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y su restitución será una obligación inmediata. El uso por parte del alumnado de estas aulas sin presencia de profesorado no está autorizado.

En la conserjería del centro existen a disposición del profesorado dos carros de portátiles y un carro de tabletas digitales. Es obligatorio realizar reserva de estos medios digitales portátiles para poder utilizarlos a través de la herramienta TEAMS y será responsabilidad del docente que los solicita y utiliza, su cuidado y correcta devolución al mismo espacio.

El coordinador TIC será el responsable de la organización, inventariado y mantenimiento de estas herramientas digitales.

1.06.- Banco de libros

Atendiendo a la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que regula el funcionamiento del programa Banco de libros, y a la Orden 9/2023, de 28 de marzo, que modifica parcialmente la orden anterior, incorporando a los grupos de Bachillerato al programa, se establece el Programa de Reutilización de libros de texto.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa y los derechos que asisten a los miembros de la comunidad educativa, y siguiendo la misma orden y las instrucciones de inicio de curso, la dirección del centro nombrará a un docente que realice la tarea de coordinar estas acciones. La persona coordinadora del banco de libros dispondrá de reducción horaria efectiva para estas funciones y será el responsable del control y correcto uso de los textos y materiales curriculares propiedad del banco de libros.

Las normas que regulan el uso y mantenimiento de los libros y materiales curriculares están desarrolladas dentro de la misma orden y en los términos establecidos dentro de la presente normativa.

Como normas generales hay que destacar lo siguiente:

- Al formar parte de dicho programa, el alumnado y sus familias se comprometen a mantener en perfecto estado los libros y materiales curriculares facilitados por el Centro.
- Los libros se entregan al alumnado sin forro, aunque es obligatorio forrarlos sin adhesivo para garantizar una retirada correcta en el momento de la devolución por parte de las familias. No se podrá escribir ni subrayar en los mismos y deberán estar identificados con una pegatina encima del forro, nunca dentro del libro.
- En el caso de los materiales curriculares impresos de diseño propio tampoco se podrá escribir ni subrayar.
- El daño, deterioro o pérdida de los materiales del banco de libros deberá ser repuesto por los representantes legales del alumnado usuario. La negativa a cumplir con esta obligación supondrá la exclusión automática del programa del banco de libros del IES Benejúzar.

El protocolo detallado del funcionamiento práctico del banco de libros incluidos los modelos de solicitud de participación, renuncia y contrato anual de aceptación de lote se encuentra en el **Anexo 06**.

1.07.- Baños

Los servicios que permanecerán abiertos para el alumnado están ubicados en la planta baja del centro. Como norma general están cerrados durante toda la jornada lectiva y permanecerán abiertos durante los dos periodos de patio. El alumnado no puede bajar al baño en los cambios de clase y para acceder a ellos en otro momento distinto al del tiempo de descanso necesita autorización expresa del docente de aula por causa justificada. Si por motivos de fuerza mayor se autoriza la salida al baño, el alumnado pedirá la llave en conserjería y anotará en el cuaderno habilitado para ello, su nombre, su grupo, la hora y el nombre del responsable docente que le ha permitido la salida. Una vez haya acabado, devolverá la llave sin poder cederla a ningún compañero/a.

El profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de estas normas para mejorar el funcionamiento del centro y evitar daños y roturas.

El personal responsable de la conserjería será encargado de la apertura y cierre de los baños del alumnado y de la custodia de la llave y el libro de control de uso.

Cualquier daño o incidente en este espacio será esclarecido mediante las anotaciones del libro de uso y las observaciones directas de personal del centro y sancionadas de acuerdo con esta normativa y el propio decreto de convivencia.

Los aseos que se encuentran en la planta baja, junto a la sala de profesorado y en el pasillo de Conserjería, permanecerán abiertos para uso exclusivo del profesorado. Asimismo, el profesorado podrá acceder al aseo que se encuentra en el primer piso anexos a los departamentos bajo solicitud al equipo directivo de una llave de acceso.

1.08.- Biblioteca

El Centro dispone de una sala destinada a la biblioteca ubicada en la planta baja del centro con un horario de apertura establecido en la PGA del centro. En esa franja de apertura podrá ser utilizada por el alumnado que no tenga sesión lectiva por causas de exenciones o convalidaciones previstas en la normativa y debidamente autorizadas.

La biblioteca es un espacio de estudio, lectura y búsqueda y tratamiento de la información. Su naturaleza obliga a mantener una actitud silenciosa y respetuosa. Queda expresamente prohibido comer y beber en este espacio. El deterioro de las instalaciones y el mobiliario que contiene se considerará conducta contraria a las normas de convivencia en el centro con el agravante de manifestación pública y, por tanto, resultará convenientemente sancionado.

En el interior de la biblioteca escolar existen varios espacios diferenciados: una zona provista de suelo vinílico y grandes cojines para permitir el descanso y la lectura en actitud relajada; una zona de mesas para estudio, tareas grupales y consulta de fondos bibliográficos; una zona de medios informáticos y una zona de reunión informal para uso restringido con profesorado.

Las normas de uso de los ordenadores incluyen: respetar la configuración de origen, no instalar programas o juegos, acceder a internet de forma responsable y sólo cuando esté presente el profesorado encargado de biblioteca o cualquier otro miembro del personal docente que haga uso de los mismos con un grupo de alumnado. Bajo ningún concepto se podrá utilizar internet con otra finalidad que la meramente educativa, tanto por parte del alumnado como del profesorado. El incumplimiento de estas normas supondrá la pérdida del derecho a utilizarlos.

Existe en los horarios personales del profesorado hay un servicio llamado **guardia de biblioteca** y en él, el profesorado asignado velará por la permanencia en este espacio en las condiciones de orden ya descritas y por la apertura y cierre del espacio, también por el buen uso de los medios y materiales que en él se contienen.

Como norma general, en la biblioteca no podrá permanecer alumnado sin la presencia de un docente. Si existe alguna excepción por causa justificada será autorizada por jefatura de estudios o dirección.

Al principio de cada curso se actualizará la Comisión de Biblioteca, que tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y supervisar su funcionamiento.
- Coordinar las funciones de todo el profesorado que tenga horas destinadas a la biblioteca.
- Convocar al menos una reunión trimestral y levantar acta.
- Mantener informada al equipo directivo informado del funcionamiento de la biblioteca, comunicándole cualquier anomalía observada o sugerencia.
- Regular las normas para poner en funcionamiento el préstamo de fondos bibliográficos.
- Disponer en el panel informativo de la biblioteca o en el lugar más conveniente de forma visible, los derechos y deberes de los usuarios de este espacio escolar.

1.09.- Botiquín

Para actuar en caso de urgencia o contingencia de salud puntual, existen en el IES Benejúzar 7 botiquines ubicados en los espacios que por su naturaleza y uso pueden resultar potencialmente peligrosos: taller de tecnología, gimnasio, tres laboratorios, sala de escape y obrador de FP. Además, existe un botiquín en la zona de conserjería de uso general bajo consulta y autorización del personal de conserjería y, si cabe, el equipo directivo y un botiquín portátil disponible para salidas y actividades extraescolares.

De forma anual se verificará el estado de los productos que contiene y tantas veces como sea necesario serán repuestos a lo largo del curso escolar. Cuando los responsables de los espacios en los que se encuentran los equipos detecten la falta de productos, deben informar a la secretaría del centro.

Al respecto de la administración de medicamentos se queda a lo dispuesto por la normativa legal vigente y seremos especialmente cuidadosos con cualquier tipo de administración de producto que pueda resultar potencialmente peligroso.

Si por motivos de enfermedad o dolencia crónica, bajo prescripción médica y autorizaciones pertinentes de uso escolar, se precisa disponer en el centro de una medicación concreta incluso si precisa conservación en frío, será la sala de profesorado el lugar indicado para su localización. El Claustro será debidamente informado de la ubicación de esa medicación, sus condiciones de uso y el alumnado para el que está indicado.

1.10.- Cantina y/o máquina expendedora de alimentos

El centro no dispone de servicio de cantina. El espacio habilitado para este fin es utilizado para el autoservicio del profesorado, que velará por el cuidado, limpieza y orden de la zona y los enseres y servicios que en ella se contienen.

En el momento en el que exista este servicio, se prestará de acuerdo con el marco indicado por la licitación que Conselleria establezca. En cualquier caso y como norma general, permanecerá abierta en la franja del horario escolar y bajo ningún concepto se podrán servir bebidas alcohólicas ni productos expresamente prohibidos en la licitación y se promocionará el consumo de alimentos saludables no procesados.

La cantina sólo podrá atender al alumnado menor de edad en las franjas de recreo. Bajo ningún concepto podrá permanecer el alumnado en la cantina fuera de esas franjas horarias. Tampoco será posible abandonar las aulas en los cambios de clase y/o períodos de guardia para comprar, encargar o consumir producto alguno.

La máquina expendedora de alimentos y/o bebidas que en estos momentos sufre la falta de servicio de cantina solo puede ser utilizada por el alumnado en los períodos de patio. Queda expresamente prohibido su uso durante las sesiones lectivas, los períodos de guardia y los cambios de clase. Forzar, golpear o deteriorar este mecanismo se considera conducta contraria a las normas de convivencia en el centro y, por tanto, resultará convenientemente sancionado. La oferta de productos que debe contener estará en consonancia con los parámetros de la alimentación saludable y la normativa legal vigente.

1.11.- Conserjería

Comprende la dependencia situada a la izquierda de la puerta principal de acceso al edificio. Este espacio tiene carácter de acceso restringido solo a personal autorizado. En este caso, equipo directivo, administración y personal de conserjería.

Está provisto de una puerta para acceder que debe permanecer cerrada y una ventanilla de atención al público. Cualquier persona que deba dirigirse a la conserjería debe hacerlo vía telefónica a partir de las 8:00 horas o a través de la ventanilla de atención al público en el horario de 8:00 a 15:05 horas.

Para respetar el cumplimiento de las funciones y deberes del personal de conserjería, se regulan las siguientes limitaciones:

- La conserjería es un espacio limitado y restringido al personal de conserjería.
- El uso de las máquinas que se contienen en este espacio está autorizada únicamente al personal de conserjería, administración y equipo directivo.
- El profesorado hará uso de la ventanilla de atención para realizar sus demandas, solicitudes de llaves, copias o cualquier otro material al personal de conserjería evitando los patios por ser momento de atención preferente al alumnado.
- La custodia de las llaves y la recogida y su entrega al profesorado son responsabilidad directa del personal de conserjería.
- La apertura automática de la puerta, el control de baños en cuanto a apertura, cierre y uso puntual anotado en el libro de registro, la atención telefónica y el control de los accesos y salidas son responsabilidad directa del personal de conserjería.
- Las fotocopias, si se precisan, se solicitarán con el tiempo suficiente para poder hacerlas, nunca al instante.
- No se harán fotocopias a mitad de clase, ni se autorizará al alumnado para hacer fotocopias tampoco para recoger llaves, tizas ni cualquier otro objeto o instrumento. El personal de conserjería no atenderá estas demandas.
- El personal de conserjería podrá proporcionar al alumnado materiales de atención sanitaria muy primaria contenidos en el botiquín, así como hielo y sustancias inocuas.

1.12.- Departamentos didácticos

El profesorado del Claustro del IES Benejúzar se integra por especialidades en sus correspondientes departamentos didácticos. Como norma general tienen una hora de coordinación semanal común y debe existir como mínimo un acta mensual de reunión de todos sus miembros. Las jefaturas de departamento se reúnen con el equipo directivo en la comisión de coordinación pedagógica (COCOPE).

El profesorado de la especialidad debe colaborar con la jefatura de departamento para dinamizar el trabajo, las directrices pedagógicas y metodológicas departamentales y en definitiva todas aquellas tareas necesarias para garantizar las buenas prácticas en referencia a la enseñanza de la materia o materias de las que se es especialista.

En el artículo 42 del capítulo IV del *DECRETO 252/2019*, se detallan las atribuciones y competencias de los departamentos didácticos y en el artículo 36 del capítulo II, se hace lo propio con la COCOPE.

Cada departamento didáctico del centro dispone de material propio que tiene la obligación de mantener organizado de forma autónoma y que estará correctamente inventariado siendo obligatoria la actualización anual. Las jefaturas de departamento remitirán a la secretaría del centro dicho inventario actualizado antes del 31 de julio.

Además del material propio de cada departamento y aula materia, el centro dispone de material para uso común que estará regulado por la secretaría del centro.

Las jefaturas de departamento pueden realizar peticiones particulares debidamente justificadas y presupuestadas a la secretaría del centro. La autorización para estas demandas singulares corresponde a la dirección en última instancia.

1.13.- Fotocopiadora

Existen tres máquinas fotocopadoras para uso exclusivo del profesorado y personal de administración del centro. Como norma general, el personal docente utilizará la máquina fotocopadora ubicada en la sala de profesorado con el código personal habilitado para estos fines. El personal de administración utilizará la máquina de la que dispone en la secretaría y quedaría la máquina de conserjería para uso de centro y con preferencia cuando se trata de grandes cantidades de copias.

Se tendrá especial cuidado con la máquina ubicada en sala de profesorado por la elección del color. Se debe imprimir únicamente en blanco y negro salvo trabajos muy puntuales en los que sea imprescindible el color.

Desde la coordinación TIC se limitará el número de copias a realizar con carácter anual, 5000 por docente y a partir de esta franja se tendrá que solicitar ampliación y justificar los motivos. Tratamiento excepcional tendrán aquellas personas que por el desarrollo de sus funciones precisan realizar copias de forma masiva. En concreto, coordinación de secundaria, coordinación de ámbitos y departamento de orientación.

No existe la posibilidad de dar servicio de fotocopias al alumnado y tampoco de utilizar las máquinas para fines distintos de los propiamente docentes.

1.14.- Limpieza, orden y desperfectos

Todos los miembros de la comunidad educativa que convivan en el recinto escolar son responsables de velar por su orden y limpieza y deberán comunicar a la secretaría del centro cualquier incidencia en este sentido. También se comunicará cualquier desperfecto que pueda ser detectado en el centro.

Se considera **Conducta que altera la convivencia** ensuciar y deteriorar cualquiera de las dependencias del centro. Este tipo de infracciones serán objeto de apercibimiento disciplinario.

Comer y beber dentro del recinto escolar está permitido en el patio, zonas exteriores y cafetería. De manera puntual, el profesorado autorizará comer y beber al alumnado en zonas de pasillos interiores y aulas en caso de lluvia o cualquier otra contingencia que pueda requerirlo.

Como norma general todos los miembros de la comunidad educativa podrán beber agua en cualquier espacio del recinto escolar.

1.15.- Pasillos y escaleras

Los pasillos y las escaleras del edificio en el que se encuentran las dependencias del IES son zonas de paso y por tanto su ocupación debe obedecer a esta naturaleza. No existe restricción alguna para la circulación del profesorado y el personal de administración, así como tampoco para el personal de conserjería y otro personal especialista debidamente autorizado e identificado.

Existe restricción de la circulación para los adultos representantes legales del alumnado. Su permanencia en el centro se limitará a la planta baja y siempre siguiendo indicaciones del profesorado y el personal de conserjería. No está permitido el tránsito de familias por las plantas superiores y tampoco el acceso a patios u otras dependencias.

Los terceros autorizados a realizar tareas de mantenimiento y otro trabajos y actividades seguirán las indicaciones del personal del centro en cuanto a tránsito y ocupación de espacios en las franjas horarias indicadas.

Es responsabilidad del centro, en este caso del IES Benejúzar, garantizar la seguridad y bienestar del alumnado en el centro. El instituto es un espacio seguro en el que el alumnado interactúa entre iguales y con el personal docente y el PAS. Por este motivo, es fundamental regular los desplazamientos y la permanencia en el centro escolar.

El tránsito del alumnado por la zona de entrada, los pasillos y las escaleras estará permitido únicamente al inicio y finalización de la jornada escolar y en los cambios de clase. Sólo en circunstancias excepcionales el alumnado podrá circular por el centro durante las sesiones lectivas.

En los recreos, el alumnado podrá transitar por la zona de entrada y pasillo de la planta baja, pero no permanecer en ellos. Tiene permitido el acceso a la biblioteca y a los baños de la planta baja. La presencia y/o tránsito del alumnado en los pasillos y escaleras durante los recreos no está permitida.

En los cambios de clase, el alumnado podrá salir al pasillo de su aula para hacer uso de su taquilla o desplazarse a las aulas específicas en las que tenga clase a continuación. No podrá ir al baño y tampoco hacer uso de la máquina expendedora de alimentos.

1.16.- Patio

Consideramos patio todo el espacio exterior que rodea el edificio central del IES, a excepción de la parte delantera considerada zona de aparcamiento y, por tanto, de tránsito no autorizado para el alumnado. La permanencia del alumnado en las zonas de aparcamiento y en las rampas y escaleras anexas a los límites del patio no está permitida. Se indicarán con señalización expresa estas consideraciones.

Como norma general, el uso del patio queda limitado a los períodos de descanso y los minutos previos al timbre de las 8:00 horas. Fuera de este horario el alumnado no podrá permanecer en el patio salvo indicaciones del profesorado de guardia o circunstancias particulares bajo supervisión del profesorado.

Únicamente el profesorado que trabaja en el IES Benejúcar puede compartir el espacio **patio** con el alumnado en el tiempo de recreo.

La vigilancia del patio en los períodos de recreo corresponde al profesorado que tiene en su horario personal indicadas explícitamente tareas de guardia de patio.

El acceso sin autorización al patio escolar y la introducción en él de cualquier tipo de objeto o sustancia, se considerará un hecho delictivo y se pondrá en conocimiento de las fuerzas del orden público.

No está permitido el tránsito de vehículos de transporte y suministros por el patio durante el tiempo de recreo, excepto en casos de emergencia.

El patio debe ser un espacio lúdico y seguro. En él, se prohíben los juegos de pelota y cualquier otro que pueda restringir el tránsito libre del alumnado. El mobiliario ubicado en el patio y los espacios particulares como la zona de césped artificial y la zona de vegetación deben ser cuidados y respetados. Es obligatorio el uso de las papeleras y se procurará dejar el patio como nos gustaría encontrarlo.

Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que tenga lugar en el patio, conllevará el agravante de manifestación pública o colectiva.

1.17.- Pistas deportivas y gimnasio

Las instalaciones deportivas serán de uso privativo del departamento de Educación Física en horario lectivo y fuera de este horario siempre que haya programada una actividad del departamento.

Las pistas deportivas y gimnasio podrán ser utilizadas para realizar actividades colectivas de centro siempre y cuando el departamento de Educación Física haya sido informado de esta circunstancia.

Durante los períodos de recreo, la totalidad del alumnado podrá ocupar las pistas deportivas, pero no el gimnasio, salvo que el departamento de Educación Física haya previsto la realización de alguna actividad, competición o torneo en esos descansos. Los juegos de pelota no están permitidos durante los patios. El profesorado de guardia no puede hacer uso del material y las instalaciones deportivas.

La dirección del centro solicitará autorización al Consejo Escolar para autorizar el uso de las instalaciones deportivas a terceros ajenos a la comunidad educativa.

1.18.- Recinto escolar

Consideramos recinto escolar la totalidad del espacio delimitado por la valla perimetral que separa el edificio central, los patios y otros anexos del espacio público que lo rodea.

Existen cuatro puertas de acceso al recinto escolar. Tres de ellas de tipo corredera de amplias dimensiones que permiten el tránsito de personas, vehículos y mercancías bajo las siguientes especificaciones:

- Puerta corredera inferior de acceso exclusivo a los vehículos del profesorado y /o personal de mantenimiento del centro.
- Puerta corredera superior de acceso exclusivo para el alumnado.
- Puerta corredera central de acceso restringido y sujeto a las necesidades del centro para facilitar tránsito de mercancías y entradas colectivas puntuales de personas.
- Puerta abatible pequeña de acceso general de personas provista de timbre y apertura automatizada controlada desde conserjería y secretaría.

Dando cumplimiento a la normativa legal vigente y como norma general, la entrada y salida del recinto escolar por parte de todo el alumnado, profesorado y PAS, se ajustará al horario específico de cada uno de estos sectores.

La apertura de la puerta de acceso al centro es responsabilidad de la conserjería y la secretaría, aunque todo el personal docente debe velar por su adecuado uso e informar de cualquier incidencia al respecto. Las puertas grandes que permiten acceso de mercancías y vehículos no se abrirán durante el tiempo de recreo para evitar riesgos a los escolares en su tiempo de descanso.

Habrà un miembro del profesorado de guardia durante los recreos en la entrada principal del centro, con el fin de evitar el acceso y los desplazamientos de personas no autorizadas. Su tarea principal es reforzar el control de entrada y salida del centro. El personal de conserjería no abrirà la puerta principal durante el tiempo de recreo, en tanto que no esté presente un/una responsable del profesorado de guardia.

Las personas ajenas al centro han de identificarse en Conserjería para acceder al mismo.

Con el fin de garantizar la seguridad de los menores, no se permitirá el acceso a ninguna persona ajena a la comunidad educativa si no acredita su identidad y el objetivo de la visita.

La entrada y permanencia en el recinto escolar está sujeta a la aceptación de las normas que garantizan el marco general de la convivencia en el IES. De producirse algún incidente en la entrada, salida o permanencia en el centro que altere gravemente el clima de convivencia, el centro aplicará el Decreto de convivencia y si fuera necesario, solicitará intervención de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado.

1.19.- Sala de profesorado

La sala de profesorado es el espacio de trabajo común de todo el profesorado del IES. El acceso queda restringido para quienes no son personal docente del centro, ocupan puestos de auxiliares a la docencia o realizan prácticas formativas bajo supervisión de los docentes del centro. En última instancia, la permanencia en la sala de profesorado por personas distintas a las arriba mencionadas quedará sujeta a la autorización de la dirección del centro. Cualquier documento u objeto de trabajo, las pertenencias personales y la información allí contenida en cualquier tipo de soporte está protegida por la propia naturaleza del espacio y la LOPD. El acceso indebido a la misma, la sustracción, reproducción y/o manipulación de documentos u objetos dispuestos en este espacio, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro pudiendo llegar a ser constitutiva de delito.

La sala de profesorado dispone de ordenadores, fotocopiadora, casilleros individuales, armarios de almacenamiento, tablón de anuncios, pizarras y zona de descanso con máquina de café.

1.20.- Sala de usos múltiples

Se trata del espacio interior más amplio del edificio del IES Benejúzar. Dispone de proyector, pantalla, equipo de audio y ordenador. Permite un aforo de 102 personas y su utilización la regula el equipo directivo del centro. Como norma general es el espacio de reuniones de COCOPE, Claustro y Consejo Escolar. También se albergan en él las reuniones de familias, delegados, así como numerosas charlas, talleres y actividades que puedan precisar un espacio de estas dimensiones. El uso de la sala de usos múltiples por parte del profesorado para impartir docencia, realizar presentaciones o exámenes debe ser solicitado a la dirección del centro.

El acceso a esta dependencia por parte del alumnado queda sujeto con carácter obligatorio a la presencia de un/una docente o responsable del equipo directivo.

1.21.- Secretaría

Comprende la dependencia diáfana situada a la derecha de la puerta principal de acceso al edificio. Este espacio lo ocupa la administrativa, la vicedirectora, el secretario y la coordinadora de secundaria del centro. Consta de dos puertas de acceso y una ventanilla de atención al público. Se trata de un espacio de acceso restringido solo a personal autorizado: equipo directivo, departamento de orientación y administración. Las puertas permanecerán siempre cerradas puesto que en su interior se custodia toda la documentación central del IES, a saber: expedientes académicos, fichas de datos personales, libros de actas, registros de entrada y salida, títulos y contratos entre otros. Las informaciones contenidas en esta documentación tienen carácter de confidencialidad, su pérdida o deterioro puede ser irreparable y su tratamiento indebido puede suponer la comisión de delito.

Toda persona que precise dirigirse al personal de secretaría puede hacerlo vía correo electrónico, telefónicamente a partir de las 8:00 horas y hasta las 14:00 horas o ajustándose al horario de atención al público en ventanilla establecido entre las 9:00 y las 14:00 horas.

1.22.- Taquillas

El alumnado del IES Benejúzar podrá hacer uso de una taquilla personal cercana a su aula. Para ello se precisa conocer y comprender las normas de uso a través del documento contrato de uso taquilla personal, que figura como **Anexo 07**. En el plazo de formalización de matrícula en el IES, entre la documentación a cumplimentar figura este contrato y su presentación supone la solicitud de este servicio y el compromiso con su buen funcionamiento. A lo largo del mes de septiembre, desde la coordinación de mantenimiento se asignarán taquillas a los solicitantes y a través del profesorado tutor se entregará la llave personal de la taquilla numerada asignada.

Como norma general, el alumnado devolverá la llave y finalizará el uso de su taquilla en las mismas condiciones en las que le fue entregada, al finalizar el curso escolar. La pérdida de la llave, el mal uso o deterioro del servicio supondrá la restitución si es el caso o la privación de este derecho para sucesivos cursos escolares.

El alumnado podrá utilizar su taquilla al iniciar y finalizar su jornada escolar, en los cambios de clase, inicio y finalización de patio y en cualquier otro momento siempre que haya recibido autorización expresa del profesorado.

1.23.- Transporte escolar

Resolución anual, del director general de Centros Docentes, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar colectivo en centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana, para cada curso escolar.

El IES Benejúzar cuenta con una ruta de transporte colectivo autorizado por Conselleria. La ruta 306216 con cinco paradas establecidas: Jacarilla, La Vereda, carretera Orihuela-Almoradí, Secano y núcleo urbano de Benejúzar. En consecuencia, se entiende que para ser beneficiario del transporte colectivo de Benejúzar se precisa cumplir las siguientes condiciones:

- Estar empadronado en Benejúzar y que la distancia de su residencia habitual al centro, certificada por la policía local, sea superior a 3 km siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura.
- Estar empadronado en Jacarilla que, por ser un municipio en el que no existe oferta educativa pública para la etapa de Secundaria y Bachillerato, es localidad adscrita al IES Benejúzar y por tanto su alumnado tiene derecho a transporte escolar gratuito.

Esta ruta de transporte es responsabilidad de Conselleria y por tanto del IES Benejúzar. Los trámites y la gestión de cualquier incidencia le corresponden al centro escolar. Este documento de normas de organización y funcionamiento es de aplicación al transporte escolar como una extensión del centro educativo.

Cualquier otro transporte colectivo que pudiera ser organizado por entidades locales o asociaciones de madres y padres o estudiantes no será gestionado por el centro, que únicamente podrá colaborar y facilitar cuestiones organizativas siempre desde el respeto a las normas de organización y funcionamiento.

En resolución anual referida al transporte se regula un apartado específico para solicitar ayudas económicas de transporte individual para el alumnado que, teniendo derecho a ser beneficiario del servicio escolar de transporte por cumplir los requisitos establecidos, no pueda ser incluido en ninguna de las rutas de transporte colectivo autorizadas (por motivo de accesibilidad de las vías, por insuficiente demanda para conformar una ruta, por la duración de la ruta, etc.). La concesión de estas ayudas se ajustará a lo establecido en la convocatoria anual, no pudiendo optar a estas ayudas el alumnado incluido en una ruta de transporte escolar colectivo.

La gestión del transporte escolar es un derecho y una medida que garantiza el acceso a la educación pública, gratuita y en igualdad de condiciones para todas y todos.

1.24.- Vehículos y aparcamientos

Como norma general, las zonas de aparcamiento del centro quedan reservadas para uso del profesorado, el PAS y el alumnado.

La zona delantera del centro cuenta con un aparcamiento que tiene señalizadas 17 plazas de estacionamiento para el profesorado. Existe un listado en la secretaría del centro para solicitar una plaza en esta zona cuando haya disponibilidad puesto que existen más vehículos que plazas de aparcamiento. Esta zona es de uso exclusivo para el profesorado y por razones de seguridad, el alumnado no puede permanecer ni transitar por ella.

Las bicicletas, patinetes y ciclomotores se aparcarán en el espacio habilitado a tal efecto, ateniéndose al horario establecido en el caso del alumnado. El alumnado no puede permanecer ni transitar por esta zona a menos que tenga un medio de transporte estacionado en ella.

No se permite el tránsito de vehículos fuera de las zonas de aparcamiento, excepto transportes, suministros, ambulancias o vehículos oficiales que tratarán de evitar los períodos de patio.

Para fomentar el uso de transporte ecológico, el centro instalará a la mayor brevedad posible una zona cubierta para bicicletas, patinetes y ciclomotores eléctricos que puedan verse dañados en caso de lluvia. Hasta que este particular se haya producido, en caso de lluvia se pedirá indicaciones a la jefatura de estudios al respecto del estacionamiento de estos vehículos eléctricos.

2.- Profesorado

2.01.- Derechos

Los derechos del personal docentes están regulados en el artículo 4 de la Ley 15/2010 de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado y en diferentes artículos del Decreto 252/2019 de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Además, al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los derechos que establece el artículo 44 del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Es obligación del profesorado conocer la normativa que regula sus derechos y realizar un buen uso de los mismos. Si existiera cualquier tipo de duda y/o conflicto con el ejercicio de los derechos docentes, será jefatura de estudios y en último caso dirección quien vele por su correcto cumplimiento y arbitre las medidas necesarias en caso de desacuerdo.

2.02.- Deberes

Los deberes del personal docentes están regulados en diferentes artículos del Decreto 252/2019 de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Además, al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los deberes que establece el artículo 45 del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

En el ejercicio práctico del desarrollo de sus funciones docentes en el IES Benejúzar, el profesorado debe garantizar el desarrollo de las actividades que se relacionan a continuación:

- Conocer el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y las Normas de Organización y Funcionamiento del IES Benejúzar (NOF), comprender su importancia para el ejercicio de las buenas prácticas y el desarrollo de la identidad de centro y colaborar activamente con su cumplimiento.
- Además de las propias funciones docentes, el profesorado cumplirá con los deberes y se beneficiará de los derechos que del ejercicio de las funciones particulares asignadas en el centro pudieran derivarse (coordinaciones, jefaturas de departamento y tutorías).
- Comenzar y terminar puntualmente la jornada laboral y las sesiones lectivas. En aquellas clases inmediatamente anteriores a los recreos, y al finalizar la mañana, ser la última persona en abandonar el aula, dejándola vacía y cerrada. Además, verificará que cualquier equipo multimedia esté apagado y guardado correctamente.
- Solicitar los permisos o las licencias en caso de tener que ausentarse de su puesto de trabajo, según la normativa vigente y las normas de funcionamiento interno del centro.
- Comunicar vía correo electrónico o llamada telefónica a la dirección del centro las bajas/altas por IT en las que incurra, en el mismo día de inicio de la situación.
- Justificar sus faltas de asistencia a jefatura de estudios según el Decreto 234/2022 y las normas de funcionamiento interno del centro.
- Cuando la falta del profesorado sea previsible solicitará permiso a dirección por los cauces ajustados a norma y una vez autorizado, anotará dicha ausencia en el libro de registro que hay en la sala de profesorado indicando horas, grupos afectados y tareas a realizar por el profesorado de guardia si fuera posible. Estas tareas no pueden incluir realización de pruebas escritas.
- Controlar la asistencia y puntualidad de su alumnado mediante la plataforma ITACA.
- Colaborar con el profesorado tutor en las actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial (PAT) y en el Plan de Actuación Personalizado (PAP).

- Dar a conocer al alumnado y a las familias, al principio de curso, los criterios de evaluación, calificación y recuperación que regirán el desarrollo del curso escolar en cada una de las materias de acuerdo con las directrices departamentales y la normativa legal vigente.
- Velar por el buen clima en el aula durante el desarrollo de las clases favoreciendo la convivencia positiva y el aprendizaje. Aquellas conductas que puedan perjudicarlo deben ser abordadas y corregidas de acuerdo con el protocolo de la gestión de la convivencia del centro. Si se precisa, se solicitará refuerzo del profesorado de guardia o el equipo de convivencia en situaciones puntuales.
- Sancionar, bajo apercibimiento disciplinario aquellas conductas que impidan el desarrollo de la actividad lectiva en el aula.
- Introducir las calificaciones en ITACA durante el período establecido con antelación a la sesión de evaluación.
- Explicar suficientemente los criterios de elaboración y corrección de las pruebas escritas y acceder a las peticiones del alumnado y/o sus representantes legales en cuanto a revisión de las mismas, llegando a proporcionar fotocopia de estos instrumentos de evaluación si se le requieren.
- Comunicar con antelación las fechas de las pruebas escritas evitando coincidencias en la medida de lo posible y verificando su anotación en la parrilla de aula.
- Velar por el uso correcto de las instalaciones del centro y por el cumplimiento de las normas de uso y convivencia en el IES Benejúzar.
- Comunicar a la secretaría del centro, a través de los canales establecidos para ello, cualquier incidencia tanto sobre el equipamiento como de la infraestructura o de la propia estructura del centro.
- Colaborar con el desarrollo de los trabajos departamentales y velar por la coordinación y el buen clima de trabajo en el propio departamento y con el resto.
- Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones a los que pertenezca con la actitud, la educación y el respeto propio de quien está ejerciendo su desarrollo profesional.
- Utilizar el terminal móvil en el aula únicamente a efectos de pasar lista si fuese necesario.

2.03.- Horario

El horario del profesorado se establece respetando la normativa que recoge el Decreto 252/2019 de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, las instrucciones de inicio de curso y la resolución anual de determinación de plantillas. Los criterios de elaboración de horarios del personal docente para cada curso están recogidos en la PGA y son revisados en sesión de claustro y consejo escolar de forma anual.

La dirección del centro tiene la obligación de comunicar al personal docente su horario personal con carácter previo al inicio de la actividad lectiva. Dirección y jefatura de estudios aclarará cuantas dudas pudieran surgir respecto a su configuración y corregirán cualquier incidencia que se detecte. Realizadas estas acciones, el profesorado firmará su horario personal y en el plazo y por los cauces regulados, dirección remitirá a inspección educativa todos los horarios del profesorado para su control y evaluación. Además, serán incorporados a la PGA y puestos en conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.04.- Guardias

Todo el profesorado tendrá asignadas, en su horario personal, hasta tres horas semanales de guardia, en las que debe funcionar ajustándose a lo acordado y dispuesto en el Decreto 252/2019 de organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y en el presente protocolo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 86 del decreto 252/2019, entendemos que el correcto funcionamiento de las guardias es fundamental para garantizar el derecho a la educación del alumnado y asegurar el clima positivo de convivencia en el centro. En este sentido, es vital la puntualidad en el desarrollo de las guardias porque las medidas organizativas de las mismas van dirigidas a mantener en todo momento del horario lectivo un adecuado ambiente de trabajo y estudio, a pesar de las posibles circunstancias de ausencia del profesorado.

En las guardias en sesiones lectivas, el profesorado tiene las siguientes obligaciones:

- Verificación del parte de guardia en la sala de profesorado para comprobar las ausencias previsibles anotadas, los grupos afectados y las tareas a realizar.
- Convenientemente distribuidos se comprobará que no existe ninguna ausencia imprevista y que, por tanto, todos los grupos tienen profesorado en el aula.
- Si no hay ausencias de ningún tipo, el profesorado de guardia permanecerá visible y disponible en el punto de guardia en la primera planta.
- Si hay menos ausencias que profesorado de guardia, será organización de las personas con estas funciones atribuidas cómo desarrollarlas dejando cubiertos los grupos y el punto de guardia.
- Si hay más ausencias que profesorado de guardia, se pasará lista en los grupos afectados y se les desplazará al patio escolar, donde si las condiciones meteorológicas lo permiten, permanecerán bajo supervisión docente. Se comunicará al equipo directivo o equipo de convivencia esta circunstancia para asegurar la atención en el punto de guardia. Si por la climatología no es posible desplazar al alumnado al patio, serán la sala de usos múltiples y la biblioteca los espacios alternativos para utilizar si fuera posible, y en última instancia, se atenderá en sus aulas a los grupos inferiores quedando los mayores en sus aulas sin profesorado. Estas circunstancias particulares se pondrían en conocimiento del equipo directivo.
- Si existen las mismas ausencias que profesorado de guardia, se atenderá a los grupos y se pondrá en conocimiento del equipo directivo que el punto de guardia está desatendido. Será el equipo de convivencia quien asuma esa tarea.
- En todos los casos se pasará lista y se anotarán las faltas, retrasos y/o incidencia en ITACA.

En las guardias de patio, el profesorado tiene las siguientes obligaciones:

- El profesorado de guardia de patio desde sus propias aulas, departamentos o desde la sala de profesorado se asegurará de la total evacuación del centro por parte del alumnado.
- Una de las personas docente de guardia permanecerá en la planta baja cerca de la conserjería y la puerta de entrada del centro para evitar desplazamientos no autorizados en el tiempo de patio y evitar la salida o acceso indebido al recinto escolaren esos momentos de afluencia masiva de personas. La persona responsable de la conserjería no abrirá la puerta de acceso al centro durante el tiempo de patio sin la verificación del profesorado de guardia.
- El profesorado de guardia se repartirá en los diferentes puntos de control del recinto escolar exterior para garantizar la seguridad y bienestar los escolares en su tiempo de descanso.

- Durante el desarrollo de la guardia de patio se estará especialmente atento a la interacción entre el alumnado, se vigilará el juego y las actitudes que puedan resultar perjudiciales para la convivencia y se intervendrá de forma rápida y directa si se produce cualquier incidente que altere la convivencia en el patio escolar.
- Si se hubiera producido un incidente y, por obligación lectiva inmediata, el profesorado de guardia tuviera que dejar la gestión de la incidencia requerirá al responsable de equipo de convivencia su apoyo para garantizar que se finaliza la actuación iniciada.
- Se prestará especial atención a las normas de limpieza y uso de los espacios en este tiempo de recreo para procurar que el estado de las dependencias interiores y exteriores sea el adecuado tras su uso y ocupación.
- Las personas destinadas a las tareas de guardia, durante su desarrollo, tienen las mismas competencias y atribuciones, las mismas capacidades reguladoras y sancionadoras que en cualquier otra sesión lectiva.

Existen dos tipos de guardia de biblioteca, la guardia de biblioteca en horario lectivo y la guardia de biblioteca en el recreo. En cualquier caso y como norma general el profesorado responsable de este espacio velará por su adecuado uso y ocupación. Abrirá y cerrará con la llave que solicitará en conserjería y será especialmente cuidadoso con el estado en el que se abandona esta dependencia, sobre todo en los periodos de patio. En el momento de apertura se abrirán las persianas para garantizar que la biblioteca está en las condiciones mínimas adecuadas de iluminación y ventilación. En ningún caso se permitirá comer en este lugar y tampoco la permanencia del alumnado sin profesorado, a excepción de aquellos casos particulares autorizados por afección horaria particular en situaciones de matrícula parcial, exenciones y/o convalidaciones.

En el caso de las guardias de biblioteca de patio se elevará el nivel de tolerancia de ruido puesto que son momentos de ocupación máxima.

En el caso de las guardias de biblioteca en sesiones lectivas se permitirá el acceso al alumnado que por motivos de exenciones, convalidaciones u horarios singulares debe permanecer en ella. Si precisa verificación de estos pormenores debe solicitarla a jefatura de estudios.

2.05.- Permisos, justificación de faltas y bajas

Las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias están reguladas en el Decreto 234/2022 de 30 de diciembre. Este decreto ajusta el marco normativo de las condiciones laborales del profesorado de los centros docentes públicos valencianos como es el caso del IES Benejúzar.

Siempre desde el respeto a la legalidad vigente, el presente protocolo concreta las normas internas del centro en lo relativos a permisos, licencias y justificaciones.

- Como norma general y siempre que sea posible se solicitarán los permisos a dirección vía correo electrónico a la dirección 03014587+permiso@edu.gva.es y con antelación suficiente como para obtener respuesta respetando los tiempos de descanso. Si no fuera posible por la inmediatez de la necesidad surgida, se hará en cualquier momento.
- Una vez recibida la autorización, el profesorado será responsable de anotarse en el parte de guardia y dejar las tareas y los materiales previstos en lugar convenido para garantizar el buen funcionamiento de las guardias y respetar el derecho a la educación.
- Finalizado el permiso y la ausencia del puesto laboral, en el momento de reincorporación se aportará justificación a la jefatura de estudios de acuerdo con el modelo normalizado de justificación de faltas que figura en el **Anexo 08**.



- Todas las ausencias del puesto de trabajo que no hayan sido solicitadas, concedidas y/o justificadas debidamente tendrán la consideración de NO JUSTIFICADAS.
- En caso de ausencia laboral sobrevenida, se llamará al centro lo antes posible y se comunicará la contingencia y el motivo al responsable del equipo directivo que esté de guardia. En el momento de la reincorporación se procederá de la forma habitual para justificar la ausencia.
- En el caso de bajas y altas médicas, todos los funcionarios de carrera tienen la obligación de entregar los partes de baja, confirmación o alta en el centro educativo mientras que el personal docente interino no necesita enviar las bajas, partes de confirmación o altas al centro
- En cualquier caso, es preceptivo informar al Director del Centro de la situación, tanto si se trata de una BAJA para solicitar una sustitución cuanto antes y dar la mejor atención a nuestro alumnado como si se trata de un ALTA para cesar al sustituto, en caso de que hubiese.
- La comunicación se hará por email, el mismo día que se produzca la baja/alta (excepcionalmente al día siguiente), indicándolo la fecha de inicio/fin y la duración probable, de tal manera que se pueda gestionar cuanto antes la sustitución del docente, así como gestionar las guardias que afecten a dicho docente.

2.06.- Comisiones de servicio

El Decreto 7/2023, de 27 de enero, regula las comisiones de servicio por desplazamiento fuera del IES por requerimiento administrativo de los docentes por motivos laborales.

La comisión debe ser autorizada previamente por la dirección del centro. Una vez realizada, el profesorado debe firmar el documento, según el tipo de comisión realizada y entregar la documentación justificativa de asistencia al motivo de la comisión de servicios, aportando también los tiques de dietas, aparcamiento o cualquier otro documento justificativo de servicio.

Los diferentes modelos de comisión de servicio se encuentran recogidos en el **Anexo 09**.

2.07.- Huelga y servicios mínimos

Artículo 6 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo de 1977, sobre relaciones de trabajo.

Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la Conselleria competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA3_GAD, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias (DOGV 6522, de 17.05.2011)

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

Resoluciones en cada momento de huelga del director general de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral, por la que se determinen las medidas necesarias para asegurar los servicios esenciales mínimos que deberán prestarse por el personal afectado mientras dure la situación de huelga.

El ejercicio del derecho de huelga no extingue la relación de trabajo, ni puede dar lugar a sanción alguna, salvo que el trabajador, durante la misma, incurriera en falta laboral. Durante la huelga se entenderá suspendido el contrato de trabajo y el personal trabajador no tendrá derecho al salario.

Corresponde a la jefatura de estudios realizar el listado de profesorado en huelga y organizar la jornada escolar, asegurando los servicios mínimos, como establece el protocolo al respecto.

Servicios mínimos.

En todos los centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana, la presencia de una persona responsable miembro del equipo directivo, con exclusión de actividades lectivas.

En los centros en que se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FP, además, un profesor o profesora por etapa educativa, con un mínimo de una persona por cada diez unidades.

La dirección del centro docente designará al profesorado y al personal educador, en su caso, para la realización de los servicios mínimos.

El mismo día de la huelga se debe comunicar a la Dirección Territorial, el personal que ejerce su derecho a huelga, a través de la plataforma ITACA, en el tiempo y forma que se determine por parte de la administración.

3.- Alumnado

3.01.- Derechos

Los derechos del alumnado están recogidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Para garantizar el conocimiento de los derechos que como alumnado se le reconoce en el marco normativo, se relacionan a continuación de forma simplificada.

- Formación inclusiva e integral para el desarrollo de su personalidad desde el respeto a los derechos y libertades fundamentales y los principios democráticos de igualdad.
- Educación de calidad y en condiciones de equidad garantizando la protección social y la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo.
- Libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- Libertad de expresión dentro de los límites legales.
- Integridad física, moral, intimidad y dignidad personal, incluyendo el reconocimiento del derecho a la identidad y la expresión de género, de acuerdo con la Ley 8/2017, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio o degradante ni de castigos físicos y/o morales.
- Integridad de sus bienes y propiedades personales.
- Asociacionismo estudiantil.
- Participación en el funcionamiento del centro a través de las figuras del delegada/o de grupo y la representación de este colectivo en el Consejo Escolar.
- Información de cuantos asuntos del centro les afecten directa o indirectamente por medio de sus delegados/as, representantes en el Consejo Escolar, profesorado tutor, equipo directivo, asociación y/o sindicato de estudiantes e incluso redes sociales y páginas web oficiales.
- Orientación escolar y profesional.
- Reunión en el centro para la realización de actividades de carácter escolar o extraescolar que tengan una finalidad educativa o formativa. Para ejercer el derecho de reunión se deberá informar a jefatura de estudios de la fecha, hora y orden del día de la reunión a fin de garantizar la disponibilidad de espacio y materiales que puedan requerir, así como garantizar la información veraz que vayan a manejar en dicha reunión.
- Protección de la salud y atención sanitaria en caso de indisposición o accidente.
- Conocimiento del PEC y el NOF que regula los principios educativos y normas de funcionamiento del centro.
- Información en relación a los criterios de evaluación y calificación por materia.
- Información de los criterios de corrección y valoración de trabajos y/o pruebas escritas con antelación previa a su realización.
- Revisión de pruebas escritas y copia de las mismas con sus correcciones en virtud de la aplicación extensiva al ámbito educativo del artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Valoración objetiva de su rendimiento escolar.

Derecho de reunión

Este derecho viene regulado en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el punto cinco de la Disposición final primera de Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y establece que:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

La Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión establece en su artículo primero que:

Se entiende por reunión la concurrencia concertada y temporal de más de 20 personas

En su artículo octavo establece que:

La celebración de reuniones en lugares de tránsito público y de manifestaciones deberán ser comunicadas por escrito a la autoridad gubernativa correspondiente por los organizadores o promotores de aquéllas, con una antelación de diez días naturales, como mínimo y treinta como máximo.

El Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, en su Artículo 40, sobre los derechos del alumnado, en el punto 5 establece que:

El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.

Este derecho se concreta en el ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo de centro.

Por todo ello, en este documento se concreta el protocolo para el ejercicio práctico del derecho de reunión del alumnado en el IES Benejúzar y la toma de decisiones colectivas de inasistencia a clase:

- Solicitud de reunión con indicación de fecha, hora y espacio en la secretaría del centro con registro de entrada con al menos 5 días naturales de antelación.
- Que dicha solicitud sea avalada por el nombre y firma de, al menos, 21 alumnos/as matriculados en 3º de la ESO o cursos superiores.
- Que la solicitud obedezca a una convocatoria oficial realizada previamente por una o varias asociaciones de estudiantes de carácter local, regional o nacional. Las fechas y los motivos de la solicitud deberán coincidir con las propuestas por dichas organizaciones estudiantiles.
- Que la solicitud no sea únicamente para no asistencia al centro educativo, sino que su finalidad sea, tal y como establece la legislación actual, la de acogerse al derecho de reunión (concentración, manifestación o acontecimientos similares), bien sea en lugares de tránsito público o en el centro educativo.

En caso de que concurren las circunstancias anteriores, la dirección del centro autorizará la reunión y/o la jornada, siempre atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Se consignará la falta de asistencia a clase en la plataforma ITACA al alumnado que ejerzan su legítimo derecho colectivo de inasistencia a clase. Dichas faltas, en modo alguno, se considerarán conductas contrarias a la convivencia escolar ni serán objeto de sanción.
- La normativa solo contempla el derecho de reunión para alumnado de 3º ESO en adelante, así como formación profesional. El alumnado de 1º y 2º de la ESO ha de asistir obligatoriamente a clase.
- El alumnado que haya venido al centro en una de estas jornadas ya no podrá salir del recinto escolar excepto si es mayor de edad o se persone un representante legal o tercero autorizado debidamente documentado a recogerlo.
- El centro docente garantizará el derecho de asistencia a clase al alumnado que no desee ejercitar su derecho de participar en la jornada.
- La participación del alumnado no queda supeditada a ninguna autorización previa de sus representantes legales y conviene observar que la responsabilidad que pueda derivar de sus actuaciones durante el tiempo de inasistencia a clase recae en sus representantes legales.

3.02.- Deberes

Los deberes del alumnado están recogidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Para garantizar el conocimiento de las obligaciones que como alumnado se les anotan en el marco normativo, se relacionan a continuación de forma simplificada.

- Asistencia y participación activa en todas las actividades escolares obligatorias.
- Puntualidad y respeto al horario general del centro.
- Puntualidad y respeto al horario particular en caso de participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Identificación mediante carné escolar a requerimiento del personal docente y de administración y servicios.
- Respeto individual a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atención y respeto a las orientaciones del profesorado.
- Respeto al ejercicio del derecho al estudio de la totalidad del alumnado del centro.
- Respeto al ejercicio del derecho al trabajo del profesorado y de todos los profesionales que integren el equipo educativo o presten sus servicios en la comunidad educativa del IES Benejúzar.
- Uso correcto de los bienes muebles, materiales del banco de libros, fondos de la biblioteca y las instalaciones y servicios del centro en general.
- Respeto a los bienes y objetos personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicación al profesorado y equipo directivo de cualquier información o incidente que atente contra la convivencia en el centro escolar.
- Cumplimiento de las medidas educativas correctoras que se le pudieran aplicar incluida la de personarse ante el profesorado de guardia o el equipo de convivencia si así se requiere.
- Colaboración con las normas generales de organización y funcionamiento del centro en los períodos de patio incluida la evacuación de aulas y pasillos.
- Ejercicio de hábitos de vida saludables, descanso, alimentación e higiene personal adecuada para garantizar la promoción de la salud en espacios de convivencia masiva de personas.
- Adecuación de la indumentaria personal a las condiciones y finalidades de la actividad educativa sin perjuicio a su derecho a la libertad individual y creencias religiosas individuales.

- Respeto a la legislación en materia de uso de terminales móviles y cualquier otro objeto digital o electrónico ajeno a la actividad lectiva. En caso de infracción en este deber, se cumplirá con la obligatoriedad de entregar dichos objetos apagados al personal del centro que se lo requiera permaneciendo en custodia en la secretaría del centro hasta poder ser entregados a sus representantes legales.
- No practicar juegos de azar o de envite dentro del recinto del centro.
- Permanencia en el centro durante el horario escolar.
- Mantenimiento de la limpieza y el orden en su entorno de trabajo, en su aula y en cualquier espacio del recinto escolar. Uso de las papeleras y contenedores de reciclaje ubicados en el punto limpio del centro.
- Colaboración con el clima de atención y estudio en el aula. Para tal fin se deberá acudir al centro con los materiales necesarios para el seguimiento de la actividad lectiva y no se podrá comer, masticar chicle, utilizar juegos no incluidos en el desarrollo de la clase, beber, excepto agua, en caso de estar provistos de botella personal, escuchar música o mantenerse en actitud desatenta o disruptiva durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaboración con el traslado de información y documentación por parte del centro a sus representantes legales.

3.03.- Entrada, permanencia y salida

Como norma general el alumnado se ajustará al cumplimiento de su horario personal. El centro y todos los miembros de la comunidad educativa serán especialmente vigilantes con los menores de 16 años.

Entrada

El alumnado accederá al recinto escolar a las 7:50 horas por la rampa superior de acceso que garantiza su entrada diferenciada y evita la circulación por la zona de vehículos del profesorado situada en la rampa inferior. A las 7:55 horas por la puerta trasera accederá desde el patio escolar a las aulas. Se mantiene un acceso diferenciado para los grupos de 1º de la ESO que entrarán por la puerta 3 acompañados del profesorado, de acuerdo con lo establecido en las actuaciones de transición de primaria a secundaria como medida de adaptación a su nuevo recinto escolar.

A las 8:10 horas se cerrarán las puertas de acceso al centro. El alumnado que debidamente acompañado y con justificación llegue al centro en horario distinto al habitual no podrá acceder al aula hasta el cambio de clase.

La indicación general al margen del horario global, establecida en la normativa y asumida por el centro, es la de no negar el acceso al recinto escolar al alumnado en ningún momento de la jornada lectiva. Se trata de garantizar su bienestar en el entorno seguro del centro y evitar el absentismo escolar.

Ahora bien, en el ejercicio de su autonomía el IES Benejúzar garantizará el acceso al centro, pero solo permitirá el acceso al aula en caso de menor acompañado de representante legal o tercero autorizado que aporta documentación justificativa de la modificación en el cumplimiento de su horario. De no producirse este particular, el alumnado permanecerá en el recinto escolar educativamente atendido en el punto de descanso anexo al despacho de la dirección del centro.

Todas las entradas del alumnado al margen del horario escolar deben ser anotadas en el libro de registro que a tales efectos se encuentra en conserjería.

Permanencia

Como norma general el alumnado permanecerá en el centro durante la totalidad de su jornada escolar atendiendo a su horario personal.

El alumnado no podrá permanecer en el centro si su conducta y/o actitud perjudica gravemente la convivencia escolar o la seguridad e integridad de cualquier otro miembro de la comunidad educativa con inicio de procedimiento ordinario.

El alumnado no podrá permanecer en el centro con la cabeza y/o la cara cubierta, excepto si sus creencias religiosas así lo exigen. Se persigue garantizar la seguridad en el entorno escolar.

Todas las sesiones lectivas son de 55 minutos y se han de evitar retrasos y pérdidas innecesarias de tiempo. Al terminar cada sesión, sonará la sirena para efectuar los cambios de clase.

El alumnado debe permanecer en el aula, no podrá salir al pasillo ni molestar al resto de miembros de la comunidad educativa y, por supuesto, no podrá acceder a otra aula que no sea la suya.

Cuando el alumnado cambie de aula, el traslado se realizará de forma ordenada, silenciosa y segura. Estos trayectos no deben superar los 5 minutos, una vez tocado el timbre. Si el alumnado se demora más de dicho tiempo el profesor reflejará el retraso en Ítaca.

En los cambios de clase es responsabilidad del alumnado velar porque el aula se mantenga limpia y no se produzca ningún desperfecto. Si así fuera será responsabilidad de todo el grupo el daño causado, excepto si se esclarece la autoría de los hechos.

Si algún miembro del profesorado está ausente o se retrasa, por motivo justificado, el alumnado permanecerá a la espera de profesorado en el aula o espacio habitual del desarrollo de la clase, evitando en todo momento molestias en los espacios anexos. No está permitido permanecer fuera del aula, deambular por ninguna dependencia o por el patio en horas de clase.

Si por conductas perjudiciales para la convivencia, mediando apercibimiento disciplinario, se aconseja abandono de aula, el alumnado apercibido se dirigirá al punto de descanso en la zona de guardia con tareas, pero nunca abandonará el centro escolar.

La permanencia del alumnado en el aula responderá a una actitud de atención y colaboración con las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje. La distribución del alumnado en el aula responderá a criterios pedagógicos y didácticos, siguiendo como pauta habitual el criterio del profesorado tutor o de la materia específica. Esta distribución podrá ser modificada por aquel profesorado que en función del adecuado desarrollo de sus clases y didáctica lo considere conveniente. El Plan de Acción Tutorial fijará los criterios y plazos para tal efecto.

Salida

Los menores de 16 años no podrán salir del centro fuera de su horario lectivo en ningún supuesto sin presencia de sus representantes legales o tercero debidamente autorizado e identificado atendiendo a una causa justificada. En el **Anexo 10** del presente documento se encuentra el modelo de autorización de salida a terceros para alumnado menor de edad.

Los mayores de 16 años podrán salir del centro sin presencia de sus representantes legales siempre que cuenten con la correspondiente autorización de sus familias para ese día en particular y con un motivo justificado.

Los mayores de 18 años podrán salir del centro, con un motivo justificado y teniendo en cuenta que no volverán a entrar al centro excepto que el motivo de la salida sea la asistencia médica o el cumplimiento de deberes inexcusables.

La salida del alumnado del centro se producirá en dos momentos diferenciados, a las 14:10 horas y a las 15:05 horas, cuando la señal sonora dé por finalizada la jornada y nunca antes. Cualquier modificación horaria grupal al margen de estas franjas de salida no será posible. Si el alumnado tuviera clase entre las 14:10 horas y las 15:05 y estuviera prevista la ausencia del profesorado responsable de dicha sesión lectiva, el profesorado tutor podría enviar un mensaje a las familias tras ser debidamente informado y con autorización del equipo directivo para permitir la salida del grupo a las 14:10 horas.

No se podrá realizar ninguna salida del centro con alumnado que no esté aprobada en la PGA. Todas las salidas que se produzcan con el alumnado serán primero informadas al equipo directivo, aunque se trate de salidas por el entorno del centro.

3.04.- Faltas de asistencia

La asistencia y puntualidad a clase es obligatoria. Así se anota entre la relación de deberes del alumnado en el Decreto 195/2022 sobre Igualdad y Convivencia en el Sistema Educativo y se insiste en el capítulo III referido a las familias, dejando meridianamente clara la obligación de velar porque el alumnado curse de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, instándoles a garantizar como representantes legales la asistencia a clase.

Se desprende de lo dicho que las faltas de asistencia del alumnado estarán motivadas por causas médicas o de fuerza mayor y, por tanto, será posible su justificación.

En caso de ausencia de un menor al centro escolar, sus representantes legales tienen que justificar adecuadamente la ausencia a través de la WebFamilia a la mayor brevedad posible, pudiendo anticipar el comunicado de la ausencia si se trata de una falta previsible. También se puede justificar por escrito aportando la documentación impresa en el momento de incorporación al centro al profesorado tutor para que pueda proceder a la justificación de falta.

Todas las faltas de asistencia y retrasos del alumnado serán escrupulosamente anotadas en ITACA por el profesorado del centro.

Las faltas de asistencia en día de examen, sólo se considerarán justificadas con la aportación de un documento médico o declaración jurada de responsabilidad de los representantes legales por entender esta normativa que se trata de una convocatoria oficial. La justificación aportada deberá mostrarse al profesorado implicado el día de incorporación y será el docente quien determine la conveniencia de realizar la prueba en ese mismo día o el que estime más conveniente. En el **Anexo 11** del presente documento se recoge el modelo de declaración jurada para representantes legales y profesorado.

Por cuanto la impuntualidad es una de las condiciones que puede interferir en el normal desarrollo de las clases, constituye una norma elemental de respeto a los demás solicitar permiso de entrada, cuando por algún motivo de fuerza mayor, se haya llegado al aula una vez empezada la sesión lectiva. Las demoras superiores a los 5 minutos se considerarán retraso.

3.05.- Consejo de delegadas y delegados

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

Delegadas/os de clase.

A principio del curso el profesorado tutor nombrará provisionalmente en cada grupo a un representante del grupo. Dando cumplimiento al PAT y en coordinación de tutores, se indicará la sesión o sesiones en las que se trabajará la figura del delegada/o y subdelegada/o de grupo para fechar posteriormente la elección. El alumnado elegirá un delegada/o y un subdelegada/o definitivos en votación personal ajustada en la medida de lo posible a los procesos democráticos de participación ciudadana en la sociedad. El procedimiento electoral previsto para estos fines consta de dos vueltas. Si en la primera votación hubiera empate, se procederá a una segunda votación o vuelta a la que concurrirán los candidatos empatados en la primera. Los resultados finales se harán constar en un acta que el profesorado tutor entregará a jefatura de estudios.

El nombramiento será para un curso escolar, siempre que no concurren circunstancias que determinen su dimisión o cese y será suplido en sus funciones por el subdelegada/o electo. Si se repitiese la misma circunstancia descrita con el subdelegado, se realizará de nuevo procedimiento electoral.

Las funciones del alumnado de los grupos están reguladas en el Decreto 252/2019. Como norma general el alumnado delegado de grupo ostentará la representación de este colectivo en todas las reuniones ante los órganos de funcionamiento del centro. Asumen la responsabilidad de actuar pacífica y democráticamente siendo modelo de respeto ante la comunidad educativa. Se integrarán en el Consejo de delegados y delegadas del centro

Además, en el IES Benejúzar, el alumnado delegado de grupo velará por el cuidado del aula donde su grupo desarrolla las actividades lectivas o complementarias y comunicará las deficiencias y desperfectos que se produzcan, fomentando la convivencia entre el alumnado de su grupo.

Podrá asistir a la junta de evaluación a exponer asuntos que afecten al grupo del que ostenta la representación antes de que comience la evaluación en tanto que representa a todo el grupo expondrá ante el equipo docente y equipo directivo las propuestas, sugerencias, reclamaciones y conflictos del grupo al que representa.

Consejo de delegadas y delegados

Es un órgano colegiado integrado por el alumnado delegado de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Su funcionamiento está regulado en el Decreto 252/2019. Como norma general se reunirán como mínimo una vez al trimestre y elevarán al equipo directivo propuestas para incorporar a la organización y funcionamiento del centro. Podrán elaborar informes para el Consejo Escolar y recibir y trasladar información sobre actividades, planes, proyectos, programas y actuaciones que se lleven a cabo en el centro. El Consejo de delegadas y delegados puede elegir una delegada o delegado de centro. Deberá ser oído por los órganos de gobierno y coordinación del centro al respecto de aquellos asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, especialmente tratándose de los siguientes particulares:

- Celebración de pruebas de exámenes
- Alegaciones y reclamaciones sobre objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado y propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que comporten expediente disciplinario.

3.06.- Asociación de estudiantes

La participación y colaboración del alumnado en la vida y funcionamiento del centro docente es un derecho de este colectivo que se debe favorecer y desarrollar. En este sentido se podrán constituir asociaciones integradas para el alumnado del centro conforme a lo que establece la normativa reguladora de estas asociaciones. Como norma general, estas asociaciones tendrán derecho a elevar propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro. Tendrán representante en el Consejo Escolar. Podrán presentar sus propuestas de actividades complementarias y extraescolares para cada curso escolar, encaminado a mejorar la convivencia en el centro y la respuesta a sus necesidades. Respetará la organización y funcionamiento del centro y colaborará con el equipo directivo en el buen funcionamiento del mismo. Deberá elaborar una memoria anual.

3.07.- Protocolo de reclamaciones de calificaciones para el alumnado mayor de edad

La evaluación objetiva es un derecho fundamental del alumnado y para garantizarlo será de aplicación la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

El protocolo de reclamación de calificaciones que figura en el apartado 4.06 del presente documento será de uso extensivo en caso de alumnado mayor de 18 años en el ejercicio de su mayoría de edad.

4.- Familias

4.01.- Derechos

Los derechos de los representantes legales del alumnado están recogidos en el artículo 42 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Para garantizar el conocimiento de los derechos que como familias se les reconoce en el marco normativo, se relacionan a continuación de forma simplificada.

- Conocimiento del PEC y del resto de planes y protocolos educativos del centro.
- Participación en la elaboración y revisión de las normas de organización y funcionamiento del centro escolar.
- Participación en los órganos de gobierno.
- Respeto a sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- Información sobre las decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijas, hijos o tutelados, así como a presentar reclamaciones.
- Colaboración en la prevención, abordaje y propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- Atención a sus opiniones en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia. Atención a sus opiniones en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas, hijos o tuteladas/os.
- Asociacionismo libre.
- Intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas, hijos, tuteladas/os o núcleo familiar.
- Formación en materia de igualdad y convivencia.

Además, el IES Benejúzar reconoce los siguientes derechos de los representantes legales del alumnado:

- Atención a familias, previa cita, en las horas de atención del profesorado y equipo directivo a los representantes legales.
- Información, al inicio del curso, del calendario escolar, las fechas de evaluación, el horario de atención a padres del profesorado y del profesorado tutor y otros datos de interés para el curso correspondiente.
- Información del aprovechamiento académico y del comportamiento de sus hijos/as a iniciativa del profesorado tutor o cuando lo soliciten los representantes legales durante cada periodo de evaluación.
- A conocer los criterios de evaluación y calificación de cada materia.
- A poder revisar las pruebas escritas corregidas y a conocer los criterios de corrección y valoración de esas pruebas.
- A reclamar las calificaciones de sus hijas, hijos y tuteladas/os según queda reflejado en las presentes NOF.

4.02.- Deberes

Los deberes de los representantes legales del alumnado están recogidos en el artículo 43 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. El deber fundamental a este respecto es, como principales responsables de la educación de sus hijas, hijos y tuteladas/os, la adopción de medidas, la solicitud de ayuda y la colaboración con los centros escolares para que el proceso educativo se desarrolle de forma adecuada.

Para garantizar el conocimiento de los deberes que como familias se les reconoce en el marco normativo, se relacionan a continuación de forma simplificada.

- Adopción de condiciones, medidas y recursos adecuados para garantizar la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijas, hijos o tuteladas/os de forma real y efectiva en los niveles obligatorios de enseñanza.
- Colaboración con el profesorado para apoyar el proceso educativo de sus hijas, hijos o tutelados.
- Fomento del respeto por todos los componentes de la comunidad educativa en su libertad de conciencia, convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales. Respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicación continua y fluida con el centro educativo.
- Colaboración con el centro escolar y el profesorado en todos los aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Participación en la reflexión y redacción de las normas de convivencia.
- Conocimiento del PEC y de la organización y funcionamiento del centro.
- Respeto a la autoridad y orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Participación activa en los acuerdos y compromisos particulares establecidos como mecanismos de resolución de conflictos.
- Fomento del uso responsable de las TIC incluido el teléfono móvil y prestando especial atención al ciberacoso.
- Participación en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

Además, el IES Benejúzar establece los siguientes deberes de los representantes legales del alumnado:

- Personarse en el centro en caso de ser requerido por el personal del centro ante contingencias médicas sanitarias o incidentes de convivencia.
- Comunicación y justificación al profesorado del centro de las ausencias escolares.
- Fomento del cuidado y buen uso de los materiales proporcionados por el centro a través del banco de libros.

4.03.- Atención a las familias

En relación con las familias, el profesorado y especialmente el profesorado tutor debe favorecer la colaboración e implicación efectiva y real de las familias en el proceso educativo del alumnado. Así mismo debe facilitar información, asesoramiento y ayuda a las familias que presentan circunstancias o características especiales para encontrar soluciones y estrategias para garantizar el proceso educativo de los menores de manera conjunta.

Los cauces oficiales para implementar esta comunicación, familias, centro escolar y profesorado son Web Familia, teléfono oficial del centro y correos corporativos. Además de estas herramientas de atención diferida o a distancia que permiten garantizar la conciliación profesional y familiar, existe como recurso principal la atención presencial. Es más, el centro considera que es la estrategia más eficaz y refuerza positivamente la respuesta educativa del alumnado.

Como buenas prácticas en el desarrollo de las entrevistas profesorado, representantes legales, se anotan las siguientes:

- Solicitar cita previa para garantizar que el profesorado prepara la entrevista recogiendo toda la información necesaria para afrontarla de manera eficaz.
- Crear un clima positivo de confianza y colaboración.
- Tener claro el objetivo de la entrevista y hacerlo explícito desde el primer momento. Centrar el tema y abordarlo de forma sencilla y abierta.
- Mostrar una actitud comprensiva y empática
- Dejar que las familias se expresen con libertad y respeto.
- No hacer juicios prematuros.
- Respeto absoluto a la protección de datos en referencia a las informaciones sensibles que se puedan manejar en las entrevistas.
- Ayudar a clarificar la situación, sin imponer la solución.
- Mantener una actitud proactiva para garantizar la mejora futura y no cerrar la entrevista a lo ya sucedido.
- Rebajar la tensión y la hostilidad cuando exista desacuerdo entre las partes. Si el conflicto o el desacuerdo está en un momento de tensión máxima es una buena estrategia dejar la conversación y por supuesto la mediación para un momento posterior.
- Anotar los acuerdos y si se precisa la fecha de revisión de la situación además de los datos propios de la entrevista.
- Agradecer siempre la colaboración y asistencia a las entrevistas sea cual sea el resultado final de las mismas.

4.04.- Protocolo y gestión de matrícula

Resolución anual, del director general de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y en los centros de Educación Especial, para cada curso escolar.

Cada curso escolar en los plazos y por las vías establecidas por la administración educativa, el alumnado y sus representantes legales deben realizar el proceso de admisión y matrícula establecido por Conselleria para los centros docentes públicos no universitarios. Como norma general, se regula del siguiente modo:

- Solicitud de admisión.
- Aportación de requisito.
- Matrícula.

Las preferencias de acceso a los centros se establecen en el siguiente orden:

1. El alumnado procedente del mismo centro escolar.
2. El alumnado procedente de los centros adscritos, siempre que confirme plaza.
3. El alumnado que se encuentre en situación de acogida familiar o en guarda con fines de adopción. Este alumnado tendrá preferencia para acceder, a elección de la familia, al centro donde estén escolarizados los hijos o hijas de las familias acogedoras u otros menores a cargo suyo.
4. El alumnado en acogida residencial.
5. El alumnado que haya de cambiar de residencia por causa de violencia de género o de terrorismo.
6. El alumnado que tenga que cambiar de residencia por desahucio familiar o por otras situaciones graves de exclusión social acreditadas.
7. Según lo establecido en el artículo 85.3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el alumnado que curse simultáneamente enseñanzas regladas de música o danza y enseñanzas de educación secundaria tendrá prioridad para ser admitido en los centros que impartan enseñanzas de educación secundaria que la Administración educativa determine. El mismo tratamiento se aplicará al alumnado que siga programas deportivos de alto rendimiento, de alto nivel o de élite.
8. El alumnado del centro tendrá preferencia para acceder a las plazas vacantes ofertadas en su propio centro cuando se trate de las plazas de primer curso de Bachillerato de aquellas modalidades que el centro tenga autorizadas a impartir, a excepción de la modalidad de Artes, en sus dos vías. En el caso de que el número de alumnado que opte por acceder al primer curso de Bachillerato de dichas modalidades exceda de las vacantes del centro, se garantiza un puesto escolar en otro centro de la localidad, respetando el orden de baremación.

El calendario con las fechas de cada una de las actuaciones se publicará anualmente y se dará a conocer a la comunidad educativa. El procedimiento, cada curso escolar se detallará del siguiente modo:

- Confirmación de plaza escolar del alumnado al centro de adscripción.
- Publicación de la relación provisional de alumnado que ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito y de alumnado que no ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito.
- Presentación de reclamaciones a la publicación de la relación provisional de alumnado que ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito y de alumnado que no ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito.
- Publicación de la relación definitiva de alumnado que ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito y de alumnado que no ha confirmado plaza escolar en el centro adscrito.

- Publicación inicial de las vacantes existentes en los centros educativos para el proceso de admisión del alumnado.
- Presentación telemática de solicitudes de admisión.
- Publicación de las vacantes provisionales existentes en los centros educativos para el proceso de admisión del alumnado.
- Resultado provisional del procedimiento y consulta individualizada de la puntuación obtenida.
- Presentación telemática de reclamaciones al resultado provisional.
- Publicación de vacantes definitivas existentes en los centros educativos para el proceso de admisión del alumnado.
- Resultado definitivo del procedimiento y consulta individualizada de la puntuación obtenida.
- Presentación telemática de reclamaciones al resultado definitivo: contra las listas definitivas de alumnado admitido, y de alumnado admitido en otro centro o sin puesto escolar asignado, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada, que deberá resolverse en el plazo de un mes. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- Formalización de la matrícula. Se realizará de forma presencial en el centro educativo. El alumnado recogerá el sobre de matrícula con las instrucciones detalladas y la documentación que deberá entregar en la secretaría del centro.

4.05.- Protocolo de comunicación de informaciones e incidencias con el centro

Para garantizar las buenas prácticas en la comunicación, para favorecer el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y fomentar la resolución dialogada de las incidencias se hace necesario cumplir con el protocolo de comunicación de informaciones e incidencias escolares.

Cuando las incidencias afecten al alumnado deberán comunicarse al profesorado de aula o de guardia según el momento en el que se produzcan. Además, el alumnado afectado o implicado debería informar a su profesorado tutor de lo sucedido para que pueda realizar las averiguaciones necesarias y asegurarse de que la gestión de la incidencia es positiva.

El profesorado directamente implicado o conocedor de la incidencia debe comunicar los detalles a los representantes legales del alumnado de forma telefónica o presencial. Si existiera desacuerdo, los representantes legales del alumnado deben comunicarlo al profesorado tutor de su hija, hijo o alumnado tutelado para solicitar su intervención. Si la respuesta del profesorado tutor no fuera satisfactoria, los representantes legales podrán solicitar intervención de jefatura de estudios, que podrá a su vez apoyar su gestión en las figuras de la coordinación de secundaria, la coordinación de igualdad y convivencia y departamento de orientación.

Finalizado este procedimiento, y no habiendo conseguido llegar a una situación satisfactoria para todas las partes, se solicitará la intervención de la dirección del centro. Tras la dirección, resta solicitar la actuación de la inspección educativa.

No se trata de obstaculizar la comunicación sino de asegurar los interlocutores y los cauces para que sea eficaz y positiva, constructiva para la comunidad educativa.

Del mismo modo, el profesorado respetará para la comunicación con las familias, la validez de los interlocutores y los cauces apropiados para realizarla.

En el caso de incidencias a comunicar al centro escolar por parte de los representantes legales, será el profesorado de la materia implicada o en su defecto, el profesorado tutor para asuntos de convivencia, quienes deban ser informados.

En el caso de incidencias entre personal docente serán comunicadas a jefatura de estudios, que podrá apoyar su gestión en las jefaturas de departamento.

En última instancia, corresponde a la dirección del centro, la responsabilidad sobre el tratamiento de las incidencias ocurridas en el IES Benejúzar y su adecuada gestión y resolución. Si lo precisa pedirá asesoramiento y apoyo a la inspección educativa.

4.06.- Protocolo de reclamaciones de calificaciones

La evaluación objetiva es un derecho fundamental del alumnado y para garantizarlo será de aplicación la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Actuaciones previas

Antes de iniciar el proceso de presentación de una reclamación es necesario que se garanticen una serie de actuaciones en un clima de entendimiento y resolución dialogada de los desacuerdos en el marco del centro escolar.

- Se considera preceptivo haber solicitado al profesorado aclaraciones sobre el particular que motiva el desacuerdo.
- Se considera preceptivo haber solicitado atención a familias si el alumno/a es menor para abordar con los representantes legales los motivos del desentendimiento.
- Habiendo cumplido estos trámites, se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios que tratará de buscar un espacio de mediación y acuerdo si las partes están receptivas. De no darse esta condición, los representantes legales del menor presentarán en la secretaría la solicitud normalizada de reclamación de calificaciones que figura en el **Anexo 12** del presente documento.
- Si hubiera habido mediación desde la jefatura de estudios incluso con la colaboración de la jefatura de departamento implicado y el desacuerdo se ha zanjado, se pondrá fin al procedimiento. Si habiendo mediación no ha habido acuerdo, se volverá al paso anterior, presentación de modelo normalizado de reclamación de calificaciones.

Protocolo

La reclamación debe ser presentada de forma escrita y clara, y debe contener los datos y informaciones necesarias para que el órgano instructor pueda elevar a dirección informe de resolución.

La reclamación se presentará dirigida a la dirección del centro y deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de publicación de las calificaciones.

La dirección del centro educativo constituirá en los dos días hábiles siguientes un órgano instructor para analizar las reclamaciones presentadas por el alumnado.

Dicho órgano instructor estará formado por: Jefatura de estudios, profesorado tutor del alumnado que reclama, jefatura del departamento didáctico al que se reclama y dos docentes designados/as por la dirección preferentemente con atribución en la materia objeto de la reclamación.

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

La dirección recibirá dicho informe emitido por el órgano instructor y en el plazo de dos días hábiles, dictará la resolución expresa que notificará a los representantes legales solicitantes.

Los informes del órgano instructor y la dirección del centro incluirán de manera específica, como pie de página, el texto legal sobre garantías procedimentales:

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación de Alicante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución

Ante la citada resolución los representantes legales podrán interponer un recurso de alzada ante la dirección territorial de educación en el plazo máximo de 1 mes.

4.07.- AMPA

La participación y colaboración de las familias en la vida y funcionamiento del centro docente es un derecho de este colectivo que se debe favorecer y desarrollar. En este sentido se podrán constituir 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 AMPAS del alumnado de centros docentes no universitarios valencianos. Como norma general, estas asociaciones tendrán derecho a elevar propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro. Tendrán un representante en el Consejo Escolar. Podrán presentar sus propuestas de actividades complementarias y extraescolares para cada curso escolar, encaminado a mejorar la convivencia en el centro y la respuesta a sus necesidades. Respetará la organización y funcionamiento del centro y colaborará con el equipo directivo en el buen funcionamiento del mismo. Deberá elaborar una memoria anual.

El centro pone a disposición de la AMPA los siguientes espacios y materiales:

- Sala para reuniones y desarrollo de sus funciones en la planta baja del IES Benejúzar con un ordenador y conexión a Internet.
- Un buzón en el hall del IES para que el alumnado y sus representantes legales puedan hacerles llegar recibos de pago de cuotas, sugerencias, solicitudes u otra documentación para facilitar la comunicación.
- Un tablón de anuncios en el que puedan publicar sus actividades y la información que consideren adecuada para sus socios y resto de la comunidad educativa.

5.- Personal de administración y servicios (PAS)

5.01.- Derechos

Los derechos del personal de administración y servicios están recogidos en el artículo 46 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Para garantizar el conocimiento de los derechos que como personal de administración y servicios se les reconoce en el marco normativo, se relacionan a continuación de forma simplificada.

- Respeto, trato adecuado y valoración por parte de la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Expresión libre de su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- Defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Además de los derechos previstos en la normativa, en el IES Benejúzar la convivencia del PAS con el personal docente, las familias y el alumnado se rige por el principio fundamental de igualdad entre las personas. Así pues, se les da participación en las actividades de centro y encuentros y actos académicos y sociales directamente relacionados con la comunidad educativa del IES Benejúzar.

5.02.- Deberes

Los deberes del personal de administración y servicios están recogidos en el artículo 47 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- Conocimiento y participación en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en el centro. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de trabajo, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- Respeto a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicación a la jefatura de estudios de las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas.
- Custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

5.03.- Horario

Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Art. 33 y concordantes: negociación colectiva

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Art. 10. Jornada y horarios especiales.

Instrucciones de la Subsecretaría/Dirección General de Inclusión Educativa.

Los criterios para la elaboración del horario del personal de administración y servicios se ajustan a la normativa legal vigente:

- Se establece el horario de entrada y salida según convenio firmado y registrado en Conselleria para el personal no docente.
- Se establece un descanso de 30 minutos que no puede coincidir con los períodos de recreo ya que es el único momento en el que el alumnado puede ser atendido.
- El horario de atención a las familias será de 9:00 a 14:00 horas.
- El horario de atención al alumnado será exclusivamente en los dos períodos de recreo.
- El horario de atención telefónica será de 8:00 a 14:00 horas.

Las ausencias del personal de administración y servicios están contempladas en el artículo 19 del Decreto 42/2019, en el que se anota: *el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la unidad de personal u órgano o persona responsable*. Para facilitar el procedimiento se deberá seguir el mismo protocolo que para las ausencias del personal docente, solicitud por correo electrónico a la dirección del centro y justificación posterior a jefatura de estudios cuando la ausencia sea previsible. En caso de ausencia sobrevenida se comunicará telefónicamente lo antes posible a la dirección del centro para poder articular los mecanismos necesarios para garantizar la apertura y cierre del centro, atención telefónica y atención presencial en ventanilla.

6.- Órganos colegiados y de coordinación

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

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

Los órganos de coordinación docente son: la comisión de coordinación pedagógica (COCOPE), los equipos educativos, los departamentos didácticos, las coordinaciones de profesorado tutor y el departamento de orientación académica y profesional.

Además, en el IES Benejúcar existen otras figuras de coordinación: TIC, Mantenimiento, ERASMUS, Máster del profesorado, Secundaria, Igualdad y convivencia, Ámbitos, PAF, Banco de libros.

6.01.- Consejo Escolar

El funcionamiento del Consejo Escolar del centro está regulado en la sección primera del Decreto 252/2019 en siguientes artículos:

- Artículo 26. El Consejo Escolar
- Artículo 27. Composición del Consejo Escolar
- Artículo 28. Competencias del Consejo Escolar
- Artículo 29. Régimen de funcionamiento
- Artículo 30. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar
- Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar

6.02.- Claustro de profesorado

El funcionamiento del Claustro de profesorado está regulado en la sección segunda del Decreto 252/2019 en siguientes artículos:

- Artículo 32. Claustro de profesorado
- Artículo 33. Competencias del Claustro de profesorado
- Artículo 34. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado

6.03.- Órganos de coordinación docente

El funcionamiento de los órganos de coordinación docente está regulado en el título III, capítulos I, II, III, IV, V, VI del Decreto 252/2019 en siguientes artículos:

- Artículo 35. Órganos de coordinación docente
- Artículo 36. La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)
- Artículo 37. Atribuciones de la COCOPE
- Artículo 38. Equipos educativos
- Artículo 39. Funciones de los equipos educativos
- Artículo 40. Coordinación de los equipos educativos
- Artículo 41. Departamentos didácticos y de familia profesional
- Artículo 42. Competencias de los departamentos
- Artículo 43. Funciones de la dirección de los departamentos
- Artículo 44. Departamento de orientación académica y profesional
- Artículo 45. Competencias del departamento de orientación académica y profesional
- Artículo 46. Funciones de la dirección del departamento de orientación
- Artículo 47. La tutoría
- Artículo 48. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría

6.04.- Otras figuras de coordinación

En el ejercicio de su autonomía de centro, la dirección, oído el Claustro y el Consejo Escolar asignará a determinado personal docente del centro la realización de otras coordinaciones para la realización de tareas que garanticen el funcionamiento del centro y el desarrollo del PEC.

La aceptación de responsabilidades emparejadas a las distintas coordinaciones supondrá una dedicación horaria variable en función del total de horas de coordinación asignadas al centro en el proceso de determinación de plantillas y de los criterios que se consideren adecuados, en el ejercicio de la autonomía de centro, en función de la carga de trabajo de cada una de estas coordinaciones.

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.

Las figuras de coordinación del IES BENEJÚZAR son las siguientes:

La **Coordinación de Educación Secundaria Obligatoria** desarrollará las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y redacción del PEC y del PAM.
- 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.
- Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de ESO y las de los equipos educativos de esta etapa.
- Colaborar en la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
- 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.

La **Coordinación de las Tecnologías de la Información y Comunicación** desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- Velar por el mantenimiento del material informático.
- Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- 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.
- Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- 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.
- 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.

La **Coordinación de Formación** desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- Coordinar la formación del profesorado dentro del Plan Anual de Formación permanente del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.

La **Coordinación de Igualdad y Convivencia** desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Colaborar con la dirección del centro y con la COCOPE en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones previstas en el Plan de Igualdad y Convivencia.
- Formar parte de la Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia del Consejo Escolar del centro.
- Trabajar con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del Plan Anual de Formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

La **Coordinación de Reutilización de Libros y Materiales Curriculares** desarrollará las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar su desarrollo.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- 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.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.

La **Coordinación de Ámbitos** desarrollará las siguientes funciones:

- Dirigir las reuniones semanales de coordinación del profesorado que imparte ámbitos en 1º de la ESO.
- Coordinar la elaboración de materiales curriculares de los tres ámbitos de conocimiento establecidos en el centro: ámbito científico matemático, ámbito lingüístico y social y ámbito tecnológico musical.
- Fomentar la formación en materia de elaboración de material y estrategias metodológicas de aplicación en la enseñanza por ámbitos.
- Coordinar el material necesario para el buen funcionamiento del trabajo por proyectos y trabajo cooperativo.
- Fomentar el uso de la gamificación en el aula.
- Dirigir la actuación incluida en el PAM del centro de realización de un festival de ámbitos al finalizar cada curso escolar.
- Evaluar el funcionamiento de los ámbitos en 1º de la ESO y realizar propuestas de mejora.
- Formar parte de la comisión de trabajo que desarrolla las medidas de transición con los centros adscritos de primaria.

La **Coordinación de ERASMUS+** desarrollará las siguientes funciones:

- Liderar el desarrollo de la acreditación ERASMUS del IES Benejúzar.
- Asesorar e informar al claustro de las posibilidades y pormenores de la acreditación ERASMUS del IES Benejúzar.
- Formarse en gestión de proyectos ERASMUS+.
- Participación activa en las acciones de difusión ERASMUS+ a nivel internas, locales, autonómicas, nacionales e internacionales.
- Forjar una asociación entre escuelas europeas y establecer lazos de colaboración.
- Desarrollar los acuerdos de aprendizaje entre entidades colaboradoras.
- Preparar actividades y definir estrategias útiles para complementar los acuerdos de aprendizaje establecidos.
- Participar activamente en la gestión de las movilidades en todas sus fases.
- Formar parte de la comisión ERASMUS+ y especialmente, colaborar en la elaboración de las bases de selección de candidatos para las diferentes movilidades y en la selección de candidatos.
- Preparar al alumnado, al profesorado y a las familias participantes en acciones ERASMUS+.
- Gestionar circunstancias excepcionales y/o de emergencia en las movilidades en coordinación con el equipo directivo del centro.
- Colaborar con el equipo directivo en la gestión de la burocracia y los informes en las distintas plataformas europeas: eTwinning, Ulises y portal del beneficiario.

La **Coordinación de Mantenimiento** desarrollará las siguientes funciones:

- Liderar las buenas prácticas en cuanto a uso de los medios materiales y las instalaciones del centro.
- Coordinar las acciones en materia de mantenimiento y reparación del edificio que ocupa el IES y las instalaciones, mobiliario y bienes que en él se contienen.
- Asesorar al claustro en materia de uso de las instalaciones y bienes del centro.
- Mantener actualizado el inventario de reparaciones y mejoras en las instalaciones y bienes del centro.
- Racionalizar la reparación de incidencias y priorizar en cuestiones de mantenimiento, en coordinación con el secretario del centro y en función del presupuesto económico para estos fines.
- Perseguir la eficiencia energética y coordinar acciones en el marco del Plan de Sostenibilidad de recursos.
- Gestión y control de asignación y uso de las taquillas del centro.

La **Coordinación del Máster de profesorado** desarrollará las siguientes funciones:

- Concretar de forma coherente las acciones formativas a desarrollar por parte de los estudiantes del prácticum junto a sus respectivos tutores o tutoras, así como actuar como representante del centro en las comunicaciones con la universidad.
- Realizar una gestión de recursos adecuada al desarrollo de la formación propia del prácticum, en la que se considerará, entre otros, la utilización de espacios comunes, aulas y recursos digitales del centro.
- Contribuir al desarrollo del PEC en materia de coordinación del IES Benejúzar con otras instituciones, en este caso en el marco del convenio para la realización de prácticas externas curriculares regulado entre la Conselleria de educación y los centros de secundaria.

7.- Actividades complementarias y extraescolares

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

Instrucciones de inicio de curso.

Las actividades que se relacionan directamente con el desarrollo del currículo y complementen la actividad escolar dentro del horario lectivo son consideradas actividades complementarias. Como norma general tendrán carácter gratuito y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo y respetarán el principio de inclusión no pudiendo quedar excluido ningún miembro del alumnado por motivos económicos o cualquier otro motivo. Únicamente en aplicación de medidas de abordaje educativo, en concreto contempladas en el apartado g del artículo 16 del Decreto 195/2022 que regula las normas de convivencia en el centro educativo, un escolar podrá ser privado de este derecho.

La naturaleza de las actividades extraescolares es distinta. Tendrán carácter absolutamente voluntario, formativo, aunque no podrán incluir enseñanzas recogidas en las programaciones didácticas y tampoco ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. No tendrán carácter lucrativo y se arbitrarán las medidas necesarias para respetar la inclusión del alumnado. Se procurará que las actividades extraescolares realizadas fuera de la jornada escolar contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa. Todas ellas deberán estar incluidas en la PGA del centro y ser objeto de valoración positiva por parte del Claustro y de aprobación en el caso del Consejo Escolar. En todas ellas podrá participar la comunidad educativa.

La propuesta de actividades complementarias y extraescolares corresponde a:

- Claustro de profesorado
- Consejo de delegadas y delegados
- Asociaciones de madres y padres del alumnado
- Asociaciones del alumnado

La organización y desarrollo de las actividades debidamente programadas y convenientemente aprobadas, corresponde al propio centro escolar y puede hacer en colaboración con asociaciones y la corporación local. Especial atención se prestará a la obligatoriedad que tienen las personas que desarrollen actividades extraescolares con el alumnado del IES Benejúzar menor de edad de aportar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales.

Normas generales.

- Todas las actividades complementarias y/o extraescolares propuestas deberán estar recogidas en las Propuestas didácticas de los departamentos y detalladas en el documento correspondiente debidamente cumplimentado a principio de curso. El modelo de comunicación de actividad complementaria o extraescolar figura en el **Anexo 13** del presente documento.
- La aprobación del listado completo en Consejo Escolar será condición indispensable para su realización.
- Se incluirán en la PGA y se introducirán en ITACA.
- El profesorado responsable deberá confirmar la actividad completando en detalle la ficha del anexo 13 y entregarla a la vicedirectora. La presentación global de las actividades y su aprobación no exime al profesorado de concretarlas y completar el proceso interno de tramitación.

Preparación/ organización de la actividad

- El documento particular de la actividad se confirmará **con 15 días de antelación a la fecha prevista** para su realización y se aportarán en detalle las siguientes informaciones:
Concreción del nombre de la charla o del taller
Profesorado responsable de la actividad
Objetivos didácticos
Tipo de actividad
Itinerario
Diseño de actividades didácticas específicas, diarios, ejercicios, reportajes fotográficos
Fecha de actividad con hora de inicio y finalización.
Presupuesto y solicitud de ayuda económica, si la hubiera.
Relación de material que deberá aportar el centro, si lo hubiera.
Listado de alumnado participante.
- Es fundamental presentar el documento con estas concreciones para que el equipo directivo a través la vicedirección quede debidamente informado y se puedan realizar en ITACA las modificaciones o puntualizaciones necesarias para realizar la actividad con todas las garantías.
- Se preparará y dispondrá en la sala de profesorado, con una semana de antelación a la fecha de la realización de la actividad, un documento informativo con un listado del alumnado participante y del profesorado que llevará a cabo dicha actividad, así como el día o días y el horario en el que se va a realizar.
- El secretario del centro preparará la comisión de servicios al profesorado según la normativa legal vigente.
- El profesorado participante en la actividad anotará su ausencia o ausencias en el parte de guardias y dispondrá en la sala de profesorado el listado o listados de los grupos participantes para que el resto de profesorado tenga constancia fehaciente de qué alumnado está en la actividad prevista y qué alumnado no, a los efectos de anotar las faltas de asistencia justificadas o no.

Requisitos obligatorios

- **Presentación por parte del alumnado de autorización oficial.**
El modelo de autorización oficial del centro consta en el **Anexo 14** del presente documento. En él, se detalla nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas representantes legales del alumnado o personas tutoras, que autorizan la participación en la actividad. En situaciones de no convivencia comunicadas al centro, el documento tendrá que estar firmado por la persona o personas representantes legales que ostenten la guarda y custodia del alumnado participante menor, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación (DOGV 8490, 20.02.2019).
- **Número mínimo de alumnado.**
Para actividades que afectan a grupos completos se precisa que más del 50% del total esté interesado en participar en la actividad.
Para actividades que afectan a materias optativas o de modalidad, en definitiva, que no afectan a grupos completos, se intentará que tenga un carácter interdisciplinar para convertirlas en actividades de grupo completo y sería el porcentaje arriba mencionado el que se consideraría. Si no fuese posible esta alternativa y la actividad o actividades quedasen restringidas al interés de un grupo pequeño de alumnado, se considerará necesario que al menos el 75% de ese grupo esté interesado en ser participante.
- **Profesorado acompañante.**
Se considera profesorado acompañante al profesorado responsable de la organización de la actividad. Si no fuese posible, por motivos justificados y comunicados a la vicedirección del centro, se procurará que desarrolle estas funciones el profesorado tutor de los grupos implicados y el profesorado del equipo docente de los grupos implicados que imparta docencia a la totalidad del alumnado, por este orden. Si ninguna de estas opciones fuese viable será la vicedirección del centro quien determine el profesorado acompañante atendiendo a la conveniencia organizativa del centro.
- **Actividades sin pernocta.**
Un docente por cada 15 estudiantes o fracción de 15.
- **Actividades con pernocta en destino nacional.**
Un docente por cada 15 estudiantes o fracción de 15 y en ningún caso menos de 2.
- **Actividades con pernocta en destino internacional.**
Un docente por cada 10 estudiantes o fracción y en ningún caso menos de 2.
- **Reuniones informativas a representantes legales del alumnado.**
El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de realizar una reunión informativa a los representantes legales del alumnado para aportarles la información necesaria al respecto del desarrollo de la actividad: itinerario, horarios, medios de transporte, alojamiento, régimen de comidas, actividades programadas, documentación y atención sanitaria. Se proporcionará a los representantes legales del alumnado un número de teléfono para ponerse en contacto con el profesorado.

Los representantes legales tienen la obligación de asistir a estas reuniones. En el caso de no poder hacerlo, deberán entregar una declaración firmada en la que harán constar que conocen el programa de la actividad y aceptan los términos y condiciones en los que está prevista.

8.- ERASMUS+

El IES Benejúzar, con identificador europeo (OID) E10266239, cuenta con una acreditación ERASMUS+ en el ámbito de educación escolar con código **2021-1-ES01-KA120-SCH-000041326**, hasta el curso 2026/27. A través de las actuaciones ERASMUS+ se persigue dar cumplimiento al PEC del centro en cuestión de internacionalización del IES Benejúzar.

Cada curso escolar el profesorado responsable de la coordinación ERASMUS+ recogerá en sesión de reunión los intereses y expectativas de los departamentos didácticos del centro y del profesorado a nivel individual. También se reunirá con el Consejo de delegados para recabar propuestas que pudieran ser del interés del alumnado. Las familias, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, podrán realizar propuestas en este sentido. En cualquier caso, todas las actuaciones englobadas bajo la etiqueta ERASMUS+ deberán vincularse directamente con el desarrollo de los objetivos de la acreditación.

Recogidas las necesidades y escuchados los diferentes sectores de la comunidad educativa, el profesorado coordinador ERASMUS+, en coordinación con el equipo directivo realizarán la solicitud anual de movilidades (KA121).

Las acciones ERASMUS+ pueden ser de naturaleza sustancialmente diferente, a saber:

- Movilidades en grupo de alumnado
- Movilidades individuales de alumnado de media o larga duración
- Cursos estructurados de formación del profesorado
- Movilidades de aprendizaje por observación del profesorado

Una vez autorizado por el SEPIE el presupuesto anual para el proyecto KA121 se reunirá el profesorado coordinador ERASMUS+, el equipo directivo y los responsables de las movilidades de alumnado. Se marcarán los términos de los acuerdos de aprendizaje y se establecerá un plazo para realizar la búsqueda de centro educativo compañero de proyecto.

Concretados los acuerdos de aprendizaje con los centros educativos europeos colaboradores, se redactarán las bases para seleccionar al alumnado participante. Será fundamental dar difusión de las mismas a la totalidad del alumnado. Transcurrido el plazo de presentación de candidaturas por parte del alumnado se procederá a la valoración de méritos y publicación de listado provisional de alumnado seleccionado. Si hubiera alguna reclamación se resolvería en el plazo establecido en las bases de convocatoria y se confirmará el listado definitivo. A partir de este momento el alumnado y las familias deberán firmar la aceptación o la renuncia si fuera el caso.

Completado este proceso, el alumnado y sus representantes legales quedarán a lo dispuesto por el profesorado responsable de la actividad. Será de carácter obligatorio realizar una reunión informativa para las familias en la que se dé cumplida información del desarrollo pormenorizado de la movilidad.

Con respecto al profesorado acompañante en las acciones ERASMUS+, será el profesorado responsable de la actividad quien acompañe al alumnado. De no ser posible, el profesorado responsable de la coordinación ERASMUS+ y el resto de docentes de los departamentos implicados podrán postularse como profesorado acompañante. Si no existiese posibilidad según lo descrito, el equipo directivo y el profesorado solicitante de acciones de movilidad ERASMUS+ serán quienes deban asumir esta tarea. Se procurará que el profesorado acompañante se vaya diversificando en la medida de lo posible para que pueda beneficiarse la mayor cantidad de docentes del Claustro del IES Benejúzar. El número de profesorado acompañante dependerá de las becas para acompañantes que autorice el SEPIE. En cualquier caso, la comisión ERASMUS+ tratará de garantizar una cobertura lo más amplia posible. Europa reconoce al alumnado el derecho a viajar solo y poder beneficiarse de estas acciones educativas con total autonomía.

En el caso de movilidades de profesorado, una vez conocida la cantidad de becas autorizadas, se ofertarán y será el profesorado interesado quien justifique la conveniencia de su movilidad y aportará la documentación y méritos necesarios para su baremación y selección como candidato. En las bases de convocatoria se ajustarán fechas de publicación de listados provisionales, posibles reclamaciones y listados definitivos. También el profesorado debe firmar la aceptación de beca y recibirá las indemnizaciones económicas según los baremos europeos. Será una obligación individual la redacción y firma posterior del acuerdo de aprendizaje con el centro receptor.

Todos los participantes en acciones ERASMUS+ se comprometen a completar toda la documentación necesaria antes, durante y después de la movilidad. También adquieren con su participación en el proyecto la responsabilidad de participar en cuantas acciones de difusión organizara el centro.

9.- Gestión de conflictos

Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

9.01.- Equipo de convivencia y mediación

Se considerará al Equipo de Convivencia como una ampliación complementaria de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. El equipo estará liderado por la persona coordinadora de igualdad y convivencia, que trabajará en coordinación del resto de componentes, a saber: dirección, vicedirección, coordinación de secundaria, jefatura de estudios, jefatura de estudios de FP y jefatura del departamento de orientación.

Las funciones de este equipo de trabajo serán las siguientes:

- Crear y supervisar un registro de incidencias y actuaciones relacionadas con la convivencia en el centro.
- Asesoramiento, supervisión y control respecto a la cumplimentación y custodia de apercibimientos disciplinarios.
- Participar en los procedimientos conciliados y su seguimiento y evaluación.
- Asesorar al profesorado sobre el protocolo de actuación ante conductas contrarias a la convivencia y medidas de abordaje educativo.
- Realizar observación y seguimiento de casos de conflictos activos, cumplimiento de sanción y situaciones de especial vigilancia.
- Liderar acciones de formación en materia de igualdad y convivencia.
- Participar activamente en actividades de centro para el fomento de la igualdad y la convivencia positiva.

El horario del equipo de convivencia quedará establecido anualmente en la PGA y será de especial utilidad al profesorado de guardia que reciba en el punto de descanso alumnado apercibido y precise de una actuación más individualizada.

Las actuaciones del equipo de convivencia tendrán un carácter no punitivo en la medida de lo posible. El inicio de su actuación siempre será la mediación y solo si se agotara esta vía en el marco del procedimiento conciliado, se daría continuidad al procedimiento ordinario y a una resolución de tipo más sancionador por falta de condiciones para resolver de forma dialogada y reflexiva.

9.02.- Conductas que alteran la convivencia y medidas de abordaje educativo

Conductas que alteran la convivencia.

Además de las descritas en el artículo 15 del Decreto 195/2022, en el IES Benejúzar también se consideran conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- El uso de dispositivos móviles en cualquier espacio del Centro. Entendemos por dispositivo móvil cualquier aparato electrónico pequeño con capacidad de conexión a internet del tipo ordenador portátil, tableta, teléfono móvil, PDA, reproductores de audio portátil, relojes o pulseras inteligentes y aparato de juego.
- La negativa a entregar el dispositivo móvil ante el requerimiento de cualquier docente.
- La utilización de auriculares y/o altavoces de cualquier tipo.
- La práctica de los juegos de azar y/o apuestas en las dependencias del centro.
- La permanencia en el centro con la cabeza o la cara cubierta, excepto si sus creencias religiosas así lo determinan.
- El consumo de comida y bebida en las dependencias escolares.
- La circulación con patinetes y/o monopatines.
- Las carreras y empujones en el interior del centro y especialmente, en zonas comunes.
- La mala utilización de la llave del baño. No está permitido cederla a otro compañero sin que esté anotado en conserjería.
- La mala utilización de papeleras y puntos de reciclaje del centro.
- El desorden y la suciedad en las aulas.
- El abandono de aula sin autorización en ausencia de profesorado.
- La exhibición de banderas y distintivos nacionales, internacionales, políticos o de cualquier otra naturaleza que atenten contra el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. También las pintadas y/o dibujos de esta misma naturaleza.
- El abandono del recinto escolar en horario lectivo.
- El acceso indebido y no autorizado al recinto escolar.
- El hurto o sustracción de bienes del centro y/o de los miembros de la comunidad educativa. Los representantes legales del alumnado infractor serán los responsables civiles de estas conductas en los términos previstos por la ley.

Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

Las medidas de abordaje educativo están establecidas en el artículo 16 del Decreto 195/2022. La aplicación de una o varias de estas medidas es obligatoria cuando se cumple un apercibimiento disciplinario. La comunicación de la incidencia y la medida o medidas a los representantes legales es responsabilidad del profesorado que inicia el procedimiento, aunque puede apoyar su gestión en el equipo de convivencia. Para la aplicación de estas medidas no será necesaria la instrucción del procedimiento ordinario. Cuando la conducta apercibida se contemple en los apartados g) e i) del artículo 16 del decreto 195 arriba mencionado, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y sus representantes legales en un plazo máximo de cinco días hábiles. Si se tratase de alumnado mayor de edad y así lo demanda, el trámite de audiencia se realizaría excluyendo a los representantes legales.

Además de las descritas en el artículo 16 del Decreto 195/2022, en el IES Benejúzar también se consideran medidas de abordaje educativo las siguientes:

- La retirada del dispositivo móvil o dispositivos que hubiera utilizado apagados y su depósito en la secretaría hasta que se personen en el centro los representantes legales del alumnado apercibido para su retirada.
- La imposibilidad de beneficiarse del préstamo de libros en la biblioteca escolar de forma temporal pudiendo llegar a prorrogarse durante todo el curso escolar.
- La imposibilidad de seguir participando en las actividades lectivas hasta que se personen en el centro los representantes legales del alumnado apercibido.
- La imposibilidad de ser solicitante de becas de movilidad ERASMUS+.
- La imposibilidad de seguir ostentando la representación del alumnado en forma de alumnado delegado de grupo.

9.03.- Conductas que alteran gravemente la convivencia y medidas de abordaje educativo

Además de las descritas en el artículo 18 del Decreto 195/2022, en el IES Benejúzar también se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- La negativa reiterada a entregar uno o varios dispositivos móviles a requerimiento de cualquier docente.
- La negativa reiterada a identificarse a requerimiento de cualquier docente o mentir en la identificación.
- El acceso indebido a una sesión lectiva que no corresponde según horario personal.
- La negativa reiterada a devolver los libros prestados en la biblioteca del centro o devolverlos en mal estado.
- La utilización de un váper, cigarrillo electrónico o similar.
- El acceso indebido y reiterado al centro educativo.
- El abandono indebido y reiterado del centro escolar.
- La negativa reiterada a devolver cualquier material cedido por el centro escolar en préstamo.
- La apología de ideales radicales o discriminatorios en cualquier tipo de minoría.
- La exhibición de lemas, insignias, banderas anticonstitucionales, antidemocráticas o atentatorias con los derechos humanos.

Como norma general cualquier conducta descrita en el apartado 9.02 del presente documento si concurren circunstancias de reiteración y/o concurrencia pública, pueden ser consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales.

Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro están establecidas en el artículo 19 del Decreto 195/2022 y solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.

9.04.- Protocolo de gestión de apercibimientos

El procedimiento para la gestión de apercibimientos disciplinarios en el IES Benejúzar será el siguiente:

- El profesorado presente en el momento del incumplimiento de la normativa cumplimentará un apercibimiento por el artículo 15 (color azul) o por el artículo 18 (color amarillo) e informará a los representantes legales de los hechos ocurridos.
- Si el apercibimiento es por el artículo 15, corresponde al profesorado o a la dirección del centro la aplicación de medidas de abordaje educativo. La aplicación de las medidas *a*, *b*, *c* y *d* del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al profesorado tutor del grupo cuando tenga conocimiento del hecho. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas *e*, *f*, *g*, *h*, e *i* del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumnado, y al profesorado tutor, que a su vez lo comunicará a los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
- Si el apercibimiento es por el artículo 18, la incidencia deberá ser comunicada a la dirección del centro que, en el plazo máximo de tres días desde el conocimiento de los hechos, iniciará un procedimiento ordinario. Es importante tener claro que las medidas de abordaje educativo en este supuesto solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo de un procedimiento ordinario y se tendrá que informar a la comisión de convivencia e igualdad y notificar la incidencia en el módulo PREVI.



- Se nombrará a la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del Claustro por sorteo teniendo en cuenta que no podrán ser instructores/as de procedimientos ordinarios los siguientes docentes: miembros del equipo directivo, orientadores/as, profesorado que tiene docencia directa con el alumnado en cuestión o profesorado implicado en el incidente.
- Antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, la dirección del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la Comisión de Igualdad y Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa contempladas en el artículo 27, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La dirección del centro presentará al alumnado y a sus representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias recogidas en el artículo 26 y esta posibilidad se podrá plantear una única vez en el curso escolar.
- La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente acuerdo, que tendrá que contener, al menos, la aceptación del compromiso por parte del alumnado y representantes legales, la medida o medidas de abordaje educativo propuestas y los medios para su aplicación. Este acuerdo será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.
- Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario según el artículo 22. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.
- Una vez resuelto el procedimiento y comunicada la resolución, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el Consejo Escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

Para la toma de decisiones en los procedimientos anteriormente descritos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.
- Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

10.- Gestión de incidencias de inicio de curso

La dirección del centro, en los días previos al inicio de la actividad lectiva, en cada curso escolar, comunicará a la inspección territorial de educación de Alicante las incidencias y necesidades que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, a los efectos de que se puedan realizar las actuaciones de asesoramiento, de apoyo y supervisión correspondientes.

11.- Cambio de denominación del centro escolar

La denominación específica del centro docente público podrá modificarse a propuesta del Consejo Escolar del centro, con el informe del Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, del ayuntamiento donde esté radicado. La propuesta de cambio incluirá la nueva denominación y un informe en el que se justifique la conveniencia del cambio. La Conselleria competente en materia de educación podrá no tener en consideración la propuesta anterior cuando haya razones legales, de interés general o circunstancias justificativas que lo requieran. Asimismo, la mencionada Conselleria podrá modificar, de oficio, la denominación del centro cuando concurren razones legales, de interés general o circunstancias justificativas. En cualquier caso, la Conselleria informará al Consejo Escolar Municipal y al Consejo Escolar del centro.

Para la denominación específica se promoverán nombres de mujeres que han destacado en varias disciplinas, como reconocimiento a su aportación en todos los campos del saber y en los grandes acontecimientos, con el objetivo de aumentar el número de centros con nombres femeninos y poner en valor a las mujeres.

C.- DIFUSIÓN Y USO SOCIAL DEL CENTRO

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

Artículo 88. Medios de difusión de los centros docentes.

- Página web del IES Benejúzar alojada en el portal de Conselleria.
- Redes sociales oficiales a través de la cuenta @iesbenejuzar_oficial.
- Tablones de anuncios de uso general, para alumnado, profesorado y familias.
- Un tablón disponible para la AMPA y otro tablón disponible para las asociaciones de estudiantes. La gestión de estos tablones corresponde a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de su ordenación y organización.
- No está permitida la exposición de los carteles, las notas y los comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomenten la violencia, con atención especial a los que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- En la sala de profesorado existe un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

Artículo 89. Uso social de los centros educativos

- El IES Benejúzar, previa autorización del Consejo Escolar del centro y en colaboración con la Conselleria de educación y el Ayuntamiento promueve el uso social del edificio y sus instalaciones, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.
- Dicho uso social no podrá interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias dentro del horario escolar.
- La dirección del centro resolverá sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que haya que hacer sean propuestas por el Consejo Escolar, las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la Conselleria competente en materia de educación.
- Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que hay que realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.
- Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
- La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres, padres o representantes legales del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Actualmente el IES Benejúzar tiene firmado un compromiso de colaboración con la concejalía de juventud del Ayuntamiento de Benejúzar y la Agencia de juventud Mancomunidad Bajo Segura Jove. Conjuntamente y en el marco y horario escolar se desarrolla el programa Red de Corresponsales Juveniles.

D.- REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Instrucciones de inicio de curso.

Para dar cumplimiento a la obligación de revisar y evaluar las normas de organización y funcionamiento del centro, al finalizar el curso escolar, se incluirá en la memoria de final de curso la evaluación que el Consejo Escolar realizará de este documento. Se podrán realizar las modificaciones oportunas para mejorar su adecuación a la realidad y a las necesidades del centro. Un vez aprobadas, entrarán en vigor en el inicio del siguiente curso escolar. Se utilizará como plantilla de valoración la tabla que se muestra a continuación y será posible añadir en el campo abierto cuantas observaciones y modificaciones correspondan.

REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Consideraciones generales sobre la organización y el funcionamiento del centro: participación comunidad educativa, reparto responsabilidades no definidas en la normativa, procedimientos actuación CE, organización de espacios, Normas de igualdad y Convivencia.				
Incidencias de inicio de curso.				
Acceso al centro.				
Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios.				
Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.				
Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.				
Medios de difusión de los centros docentes.				
Uso social de los centros educativos. La coordinación con los servicios del municipio, las relaciones con instituciones públicas y privadas y la posible utilización de las instalaciones del centro por parte de otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.				
Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad en centros escolares.				
Salud y seguridad en los centros educativos.				
Asistencia sanitaria al alumnado.				
Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro.				
Prevención de riesgos laborales en el sector docente.				
Observaciones generales y propuesta de modificaciones				

E.- NORMATIVA

Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley Orgánica 3/2020, 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (ROF)

Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.

Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato.

Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y la Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana

Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

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

Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos.

Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo de 1977, sobre relaciones de trabajo.

Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la Conselleria competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA3_GAD, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias.

Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que regula el funcionamiento del programa Banco de libros, y a la **Orden 9/2023**, de 28 de marzo, que modifica parcialmente la orden anterior, incorporando a los grupos de Bachillerato al programa, se establece el Programa de Reutilización de libros de texto.

Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Art. 33 y concordantes: negociación colectiva

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Art. 10. Jornada y horarios especiales.

Instrucciones de la Subsecretaría/Dirección General de Inclusión Educativa.

Normativa de cada curso escolar

Resolución de 5 de junio de 2024, del director general de Centros Docentes por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

Resolución de 22 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2024-2025.

Resolución de 8 de agosto de 2024, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que imparten Formación Profesional durante el curso 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

Resoluciones de huelga del director general de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral, por la que se determinen las medidas necesarias para asegurar los servicios esenciales mínimos que deberán prestarse por el personal afectado mientras dure la situación de huelga.

Resolución anual, del director general de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de **admisión del alumnado** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y en los centros de Educación Especial, para cada curso escolar.

Resolución anual, del director general de Centros Docentes, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar colectivo en centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana, para cada curso escolar.

ANEXOS