

Normas de Organización y Funcionamiento

Curso 2025-2026



Actualizado por el Consejo Escolar el 12 noviembre 2025

ÍNDICE

- Disposiciones generales
- Normativa
- Finalidad
- Órganos de gobierno del centro
- Órganos unipersonales de gobierno
- Órganos colegiados
- Órganos de coordinación docente para todos los centros
- Órganos de coordinación propios del centro
- Derechos y deberes del alumnado, profesorado, padres, madres, tutores legales y PAS
- Deberes del profesorado
- Derecho a obtener copia de exámenes o instrumentos de evaluación
- Protección de datos
- Normas generales de convivencia y funcionamiento del centro
- Normas específicas del IES Jérica Viver
- Normas generales de todos los centros
- Disposiciones finales
- Modificaciones de este reglamento

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las **normas de organización, funcionamiento y convivencia** del IES Jérica-Viver, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por tanto, incluye las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares.

Para que esté a disposición de toda la comunidad educativa este documento se publicará en la página web del centro.

NORMATIVA

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano
- Orden 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención frente a supuestos de violencia escolar de violencia escolar.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación a 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 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- ORDEN 5/2021, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educació, Cultura i Esport, por la cual se aprueba la nova Hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y

protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

Formación profesional:

→Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

→Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional; calendario de implantación: RD 278/2023

→RD 1147/2011, de aplicación a ciclos LOE

FINALIDAD

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

- a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.
- b) La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Este centro público, tal y como se regula en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, se organiza a partir de los siguientes órganos de gobierno:

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 25-26

- Dirección: Silvia Clemente
- Vicedirección: Tania Muñoz
- Secretaría: Remedios Castelló
- Vicesecretaría: María Teresa Valero
- Jefatura de Estudios de ESO y Bachiller: Herminia Salvador Gil
- Jefatura de Estudios de Formación Profesional: Susana Ferrando
- Jefe de Estudios de Formación Profesional Básica: José López

ÓRGANOS COLEGIADOS:

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores

El funcionamiento de los órganos colegiados en centros públicos de EI (segundo ciclo), EP, ESO, Bachillerato y FP está regulado por norma general en los artículos 15-21 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm.236, 02/10/2015) y de forma específica en los decretos 252/2019 (ESO, Bachillerato y FP) y 253/2019 (EI- EP), siempre que estos no se opongan a la Ley. A continuación, se comentan apartados de artículos de la Ley 40/2015 que podemos aplicar:

De acuerdo con el artículo 15 punto 2 de la Ley 40/2015, el Consejo Escolar y el Claustro de los centros públicos pueden establecer sus propias normas de funcionamiento, especialmente necesarias en periodos excepcionales, donde impiden, por ejemplo, los actos presenciales. Es por ello que **se podrán convocar Claustros y Consejos escolares telemáticos cuando sea necesario.**

Según el artículo 16, corresponderá al **Secretario velar por la legalidad formal** y material de las actuaciones del órgano colegiado, **certificar las actuaciones** de este y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.

De acuerdo con el artículo 17.1. **todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actos tanto de manera presencial como a distancia.** En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares **siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros** o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otras, **se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.**

Según el *artículo 17.5 los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos*. Cuando se asista a **distancia**, los **acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga su sede el órgano colegiado** y, en su defecto, donde esté situada la presidencia.

Instrucciones del desarrollo de las sesiones telemáticas:

Para la realización de las sesiones de Claustro y Consejo Escolar utilizaremos TEAMS.

El enlace para acceder a la reunión lo insertaremos en el calendario del Outlook. Una vez dentro de la reunión, se deberán silenciar los micrófonos y es obligatorio que la cámara esté activada.

Cuando la naturaleza de los claustros o de los consejos escolares telemáticos sea por correo electrónico y se tenga que votar algún punto, se establecerá un plazo de 24 horas para manifestar alegaciones. El centro compartirá con todos los miembros las alegaciones y las repuestas, y establecerá un segundo plazo de 24 horas para votar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA TODOS LOS CENTROS.

- Departamentos Didácticos
- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Coordinador/a de Secundaria
- Coordinador/a Bachillerato

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PROPIOS DEL CENTRO.

- Comisión de Convivencia
- Comisión de Disciplina
- Coordinación de Extraescolares
- Coordinación del Aula de Informática
- Coordinación TIC
- Coordinación de Convivencia e Igualdad.
- Coordinación PAF
- Coordinación de Xarxa Llibres
- Coordinación de la Biblioteca
- Coordinación Medio Ambiente

Comisión de Convivencia

La **comisión de convivencia** está formada por: la coordinadora de igualdad y convivencia (Mapi Doménech), la jefa de estudios (Herminia Salvador), la coordinadora de secundaria (Cristina Palomar) y el JE FPB (José López), las orientadoras del Departamento de Orientación (Áurea Soriano e Isabel Marco).

La Comisión de Convivencia se encarga de las actuaciones que, complementando al PAT, se realizarán en el centro para promoción de la convivencia y celebración de días señalados. Además, hará de nexo con el alumnado de mediación y convivencia.

Se reúnen una vez por semana y sus funciones son:

- a) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- b) Realizar las acciones relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Realizar un seguimiento de los casos de indisciplina abiertos.

Y respecto a la disciplina:

- Asesorar a la dirección en la incoación de expedientes.
- Promover un ambiente de respeto, tolerancia y solidaridad en el instituto.
- Prevenir y abordar situaciones de conflicto, acoso y violencia.
- Garantizar el respeto a la diversidad y la igualdad de género.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, proponiendo medidas correctoras y/o sancionadoras.
- Asegurar coherencia entre la aplicación de normas o consecuencias ante un conflicto y su finalidad educativa.
- Fomentar, desde las tutorías, la cohesión de grupo y un ambiente positivo en el aula, promoviendo compañerismo y respeto mutuo entre los alumnos.

Comisión de Medio Ambiente

El Consejo Ambiental se forma con los siguientes miembros: miembro del equipo directivo, coordinador/a de Medio Ambiente, ecodelegados/as y profesores/as voluntarios/as.

Las funciones de la comisión son:

1. Coordinar todo el proceso de implantación del Plan de Sostenibilidad del Centro.
2. Servir de enlace y comunicación con el profesorado, el AFA y el personal no docente del Centro, en todo lo que se refiere al Proyecto.
3. Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas acciones que componen el Diagnóstico Ambiental participativo y recoger y tratar todos los datos fruto de este trabajo.
4. Hacer el seguimiento de los resultados a través del sistema de indicadores.
5. Recoger, para su valoración, las propuestas, ideas y sugerencias de toda la comunidad escolar que permitan mejorar el desarrollo del proceso, con especial atención a aquellas que procedan directamente del alumnado.
6. Aprobar el Código de conducta medioambiental.
7. Evaluar la marcha del proyecto.
8. Difundir e informar de todas las actuaciones que se lleven a cabo durante el desarrollo del mismo.
9. Promover la participación e implicación de toda la comunidad educativa en el desarrollo del proyecto y en la difusión de los resultados.
10. Coordinar y evaluar otras actividades que tengan como objetivo la concienciación y sensibilización ambiental de toda la comunidad educativa.

El ECODELEGADO/A es elegido/a a principio de cada curso escolar en cada grupo y sus funciones son:

- Representar a su clase en temas ambientales.
- Informar a sus compañeros de las iniciativas que se lleven a cabo desde la Comisión y exponer a la Comisión Ambiental las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento sostenible del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización sostenible del material y de las instalaciones del instituto.

- Asistir a las reuniones de la Junta de Ecodelegados.
- Colaboración en la evaluación continua y final del proyecto medioambiental de centro.

Además, el/la ecodelegado/a, en colaboración con los miembros del comité de su grupo, se encargará de:

- Colaborar en la reducción de residuos en el centro y el fomento del reciclaje:
- Comprobar que se reciclan los residuos en el aula y no se mezclan.
- Recordar que se apaguen la luz y los aparatos (pizarra digital, cañón, ordenador, ventilador, aire acondicionado...) al salir de clase.
- Velar por el cumplimiento de las 5 Rs: Reducir, Reutilizar, Reparar, Reciclar y Consumo Responsable.
- Fomentar la utilización de los contenedores de separación de residuos del aula.
- Cuidar de que las aulas se conserven limpias cuando termina la clase.
- Encargarse de recoger el papel de la caja para reutilizar y llevarlo a conserjería.
- Fomentar conductas “sostenibles” entre el alumnado del grupo. (aprovechar el papel, no tirar papeles al suelo, no gritar, utilizar adecuadamente los contenedores, ahorrar el agua , etc.)

Coordinador de la Biblioteca

- Coordinar al profesorado que está de atención a biblioteca
- Coordinar el servicio de prestación de libros
- Coordinar la digitalización de los recursos de la biblioteca
- Coordinar el Rincón Lector
- Proponer actividades para la dinamización de la biblioteca y fomento de la lectoescritura
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de atención a Biblioteca
- Recoger y transmitir las propuestas del alumnado y docentes para la renovación y adquisición de nuevos fondos
- Revisar el Plan de fomento de la lectura
- Coordinar la Comisión de Biblioteca, enmarcada en el programa Biblioinnova't

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PROFESORADO, PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES Y PAS.

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

DEBERES PROFESORADO

En el ámbito académico, todo el profesorado tendrá los siguientes deberes:

- a) Asistir con puntualidad a todas las clases que tenga asignadas y permanecer en el aula hasta la finalización de la sesión, así como asistir a todas las reuniones a las que sea convocado o convocada.
- b) Controlar la asistencia a clase del alumnado y reflejar las faltas, los retrasos y las incidencias en la WebFamilia. En el caso de falta colectiva lo comunicará inmediatamente al Jefe o la Jefa de Estudios; o en su defecto al Director o a la Directora.
- c) Participar, juntamente con el grupo de alumnos y de alumnas que le sea encomendado en las actividades extraescolares, complementarias o de Centro aprobadas dentro de la Programación General del Centro.
- d) Realizar las funciones para las cuales ha estado nombrado o nombrada.
- e) Colaborar en el cumplimiento de las decisiones aprobadas de los órganos colegiados relativas a la función docente y para el buen funcionamiento del centro.
- f) Mantener con los padres y las madres, y los alumnos y alumnas un clima de colaboración, con asistencia a las reuniones o entrevistas periódicas programadas a este efecto.
- g) Desarrollar la evaluación continua del alumnado.
- h) Evaluación de su práctica docente.
- i) Conocer el entorno en el que conviven los alumnos y las alumnas.
- j) El profesor o profesora mantendrá el orden durante la clase, de manera que nunca se perjudique el normal desarrollo del resto de las clases. A tal fin, utilizará los medios necesarios a su alcance, siempre entendiendo que solo hará salir de la clase a los alumnos o alumnas como última solución. En este caso se seguirán los pasos establecidos en el plan de convivencia.
- k) Corregir las conductas anómalas de cualquier alumno o alumna del Centro, ya sea dentro o fuera del aula.
- l) No permitir la salida del aula durante las clases a ningún alumno ni alumna si no es de extrema necesidad.

- m) Informar al alumnado a principio de curso mediante documento escrito de los objetivos, metodología, criterios, fechas de evaluación que contiene la programación de la asignatura. Este documento deberá ser firmado por padre/madre o tutor y estará colgado en el AULES de la materia correspondiente.
- n) Mostrar los exámenes y pruebas al alumnado con la finalidad de favorecer el proceso de aprendizaje y corregir las posibles deficiencias. Como norma, discutir con el grupo los resultados de cada evaluación centrándose en los aspectos que puedan haber supuesto una mayor dificultad.
- ñ) Según protocolo establecido y recogido en los anexos de la PGA, las familias podrán revisar los exámenes que así lo soliciten.
- n) Entregar corregidos los exámenes en un plazo máximo de dos semanas desde la fecha en la que se realizaron.
- o) Entregar con la antelación que se establezca las calificaciones al tutor o a la tutora y asistir a las sesiones de evaluación.
- p) Dentro del poder legislativo actual favorecer la colaboración interdisciplinaria y la educación en valores de cara a la formación integral de todo el alumnado.
- q) Realizar las adaptaciones curriculares necesarias para dar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, asesorados por el personal docente especialista en orientación educativa, o quien tenga atribuidas sus funciones. Las adaptaciones de acceso al currículo serán las medidas organizativas, que adapten tiempos, medios y otros elementos, planificadas para que el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo pueda desarrollar el currículo ordinario, en igualdad de condiciones con respecto al resto de alumnado.
- r) No se puede dispensar ningún tipo de medicamento al alumnado. Se seguirá el protocolo establecido en la Resolución 13 de junio de 2018 en el que se establecen las Instrucciones de atención Sanitaria al alumnado en Horario Escolar.

A los profesores y profesoras dentro del ámbito de la convivencia escolar tendrá los siguientes deberes:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.

- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente documento (NOF).
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- l) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- m) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- n) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores, así como guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga respecto del profesorado o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- o) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- p) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.

- q) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- r) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- s) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- t) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
- u) En caso de expulsar a un alumno/a fuera del aula, el profesor/a que expulsa no abandonará el aula, le entregará al alumno expulsado el documento de expulsión rellenado y donde se indique las tareas a realizar en el aula de convivencia. Deberá ir acompañado de un alumno/a hasta la sala de profesores, donde debe entregar el documento de expulsión al profesor de guardia quien lo apuntará en el libro de registro del aula de convivencia y vigilará que realice las tareas encomendadas.
- v) El profesor/a que expulsa, deberá comunicar al padre/madre o tutor legal lo sucedido en la mayor brevedad posible, rellenará el parte de expulsión y lo dejará en la bandeja de convivencia del despacho de dirección, siguiendo el protocolo establecido y adjunto en los anexos de la PGA.

DERECHO OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, se establece lo siguiente:

"Además del resto de Derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos: conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los Procedimientos en los que tengan la condiciones de Interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos en los citados Procedimientos (...)"

En consecuencia:

Se recuerda a todos los centros la obligación de entregar copias de los exámenes o instrumentos de evaluación realizados a los interesados o sus representantes legales en el caso de que los soliciten, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente.

En nuestro centro la manera de actuar será la siguiente:

1. Padre / madre / tutor legal solicita a Secretaría del centro copia de un examen rellenando el modelo correspondiente

2. Secretaría hace registro de entrada y deja una copia en el casillero del docente
3. En un plazo máximo de cinco días el docente dejará a Secretaría copia del examen solicitado
4. Secretaría entrega copia del examen con registro de salida al padre / madre o tutor legal

PROTECCIÓN DE DATOS

Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat: la LOMLOE legitima a los centros educativos para recoger y tratar los datos del alumnado y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como las de salud o de religión, cuando sean necesarias para el cumplimiento de la función docente y orientadora.

➤ **Recogida de datos familiares del alumnado por parte del profesorado**

Los datos de los familiares de los alumnos los perciben los centros al estar legitimados para ello por la LOMLOE. A esta información podrá tener acceso el profesorado si la necesita para el ejercicio de la docencia. Sin embargo, si se da alguna circunstancia en la que el profesorado necesita conocer los datos de los familiares de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no las tuviera, estaría igualmente habilitado para recogerlas del alumnado.

➤ **Acceso a la información del alumnado**

Con carácter general y salvo que exista alguna causa debidamente justificada, el profesorado debe tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes del resto del alumnado del centro.

➤ **Acceso del profesorado a datos de salud del alumnado matriculado en el centro**

El profesorado debe conocer y, por tanto, acceder a la información sobre la salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de intercambio de la docencia, o para garantizar la adecuada atención al alumnado; por ejemplo respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, debe conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que puedan requerir para poder prestar la adecuada atención al alumno tanto en el mismo centro como en ocasión de actividades fuera del centro, tales como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

➤ **Tratamiento de las imágenes de los alumnos**

En los documentos de matrícula, las familias rellenan un **documento de solicitud de consentimiento** para el uso de la imagen.

Este consentimiento autoriza:

- La grabación de las imágenes con fines educativos, como trabajos escolares
- Grabación de imágenes para difusión en la revista escolar o en la web del centro

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Para conseguir un correcto funcionamiento del centro en un régimen de convivencia basado en la comprensión, el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar, se establecen las siguientes normas generales:

- Este reglamento es de **obligado cumplimiento** para toda la comunidad educativa y su conocimiento es un derecho y un deber de todos sus miembros. Además, podrá ser modificado en cualquier momento, al inicio del curso a petición de alguna de las partes que la componen, por mayoría absoluta del Consejo Escolar, o en el caso de que alguna circunstancia extraordinaria así lo requiera. La aplicación del nuevo reglamento entrará en vigor previa aprobación por parte de la Dirección Territorial.
- Las normas de respeto y convivencia para lograr un ambiente propicio para el desarrollo de las tareas educativas no se reducen al **ámbito de la clase**, sino que se tendrán en cuenta durante todo el **tiempo de permanencia en el instituto**, en las **actividades extraescolares** que se realizan fuera del mismo y en el **transporte escolar**.
- El centro no tiene responsabilidad sobre los problemas entre alumnos que se puedan producir fuera del horario escolar así como en las redes sociales.
- Toda la comunidad educativa debe **participar democráticamente** en la gestión del centro a través de sus representantes en el **Consejo Escolar**, con el fin de integrarse plenamente.
- En cuanto al uso de las **fotocopiadoras**, el Servicio de Reprografía del Centro está en Conserjería. Cada profesor utilizará su código y se pide hacer un uso responsable.
- Las comunicaciones del centro con el profesorado se harán por **correo electrónico** y con el resto de la comunidad educativa a través de la **Web Familia y Telegram**.
- Los padres y madres o tutores legales y alumnos mayores de edad tienen el **deber de activar su cuenta Web Familia al iniciarse el curso y consultar esta con regularidad** para hacer efectiva la comunicación centro-comunidad educativa. El profesorado tiene el deber de ofrecer una comunicación activa con los padres mediante la web familia.
- Por motivos obvios de salud e higiene, y de acuerdo con la legislación vigente, Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE del 27 de diciembre de 2005), existe la **prohibición total de fumar en el centro**. Ley 28/05, Capítulo I, art. 7º: se prohíbe totalmente fumar, además de los lugares o espacios definidos en la normativa de las comunidades autónomas, en centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y el tipo de enseñanza (apartado d). **No se podrá consumir bebidas alcohólicas** en el recinto del instituto **ni se permite la manipulación dentro del centro de cualquier sustancia perjudicial para la salud**.

- De conformidad con la 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 Comunidad Valenciana, será motivo de sanción la utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen tanto dentro como fuera del centro siempre que estén bajo la tutela del centro educativo. Será sancionable **el uso, manipulación o exhibición de teléfonos móviles**, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje durante las actividades que se realicen bajo la tutela del centro educativo. Las familias han sido informadas en la documentación de la matrícula de la siguiente gestión y protocolo:

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

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

En cualquier de los supuestos anteriores, el dispositivo tendrá que ser recogido por un representante legal (para menor de edad) o por el propio/a estudiante (mayor de edad).

El alumnado que se niegue a hacer entrega del dispositivo al profesorado cometerá una infracción catalogada como **falta grave**. Deberá comparecer ante Dirección o jefatura de estudios y se realizará la apertura un expediente disciplinario. **Se considerará la reincidencia un agravante de cara a las sanciones**.

Si por cuestiones familiares necesitan traer el móvil al centro podrán entregarlo en Conserjería que será custodiado hasta la hora de la salida.

- El alumnado del IES Jérica-Viver, en **horario vespertino**, **NO puede utilizar ni llevar visible el teléfono móvil dentro del Centro**. Dentro de las aulas, y con una intención pedagógica, el profesor/a utilizará y autorizará su uso. Si el alumno incurre en esta falta leve (uso inadecuado del móvil) se le confiscará el aparato y se devolverá al finalizar la jornada lectiva. Tras una primera amonestación si el alumno o alumna insiste en dicha conducta se abrirá parte disciplinario y a los dos partes se podrá expulsar al alumno o alumna.
- El centro **no se hará responsable de la pérdida o robo de ningún objeto del alumnado**, es por eso por lo que se recomienda que no se lleve nada de valor al IES.
- Tanto el **profesorado como el personal no docente** indicarán a cualquier persona la obligación de **utilización de las papeleras**. Todos debemos contribuir a **mantener limpio el centro**. También contribuirán a **apagar las luces, no malgastar agua ni calefacción**, etc. Según nuestro **Plan de sostenibilidad**.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL IES JÉRICA VIVER

● Profesorado de guardia:

Por tal de asegurar el mantenimiento del orden dentro del centro, así como asegurar la sustitución de cualquier ausencia entre el profesorado, a lo largo del horario lectivo habrá asignados dos profesores de guardia.

Funciones del Profesorado de Guardia en Horario Lectivo: (Actualización 24-25)

Para asegurar el mantenimiento de la orden dentro del centro, así como asegurar la sustitución de cualquier ausencia entre el profesorado, las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

- a) **Verificar que no falte ningún profesor** antes del inicio de nuestra guardia, para organizarse y **atender directamente al alumnado afectado** por la ausencia. Si no hay ausencias registradas, es importante, tras consultar la carpeta de guardia, **hacer una revisión de todas las aulas**, incluyendo las del segundo piso.
- b) **Enviar a clase** aquellos alumnos que estén fuera de las aulas, servicios o al patio. En el caso de surgir problemas **comunicarlo** al Equipo Directivo.
- c) Si falta o llega tarde algún profesor/a **dejar constancia de la incidencia** en la carpeta de la sala de profesores, y **hacer la sustitución** pertinente.
- d) Si el **número de profesores ausentes supera** la cantidad de **profesores de guardia** disponibles, **informar al Equipo Directivo**
- e) Al hacer una sustitución, el profesor de guardia tendrá que **transmitir a los alumnos el trabajo** que haya dejado el profesor/a ausente, y **vigilar el orden y ambiente de trabajo** en el aula.
- f) Cuando falte un profesor/a y alguno de los **profesores de guardia** sea **de su departamento** o asignaturas afines, será el encargado de **sustituirlo**.
- g) **Pasar lista y poner las faltas** en la Web Docente. Quienes tienen asignada la hora de guardia en su horario pueden pasar lista de todos los grupos de la ESO en caso de ausencia de un profesor.
- h) Si no falta ningún profesor, el profesor de guardia tendrá que **estar en la sala de profesores** hasta la finalización de la misma, por si llega algún alumno/a que se encuentra mal, o es expulsado.
- i) Si hay algún **alumno/a expulsado**, el profesor de guardia deberá **permanecer en el aula de convivencia** y **seguir las instrucciones** que le corresponden del **protocolo de expulsión** por parte disciplinario.
- j) **Anotar cualquier incidencia** que pase a lo largo de la hora en el comunicado de guardia. Si el profesor/a considera que es un **problema grave** debe **comunicarlo al Equipo Directivo**.
- k) **Vigilar si hay alumnos convalidados en la biblioteca**. Los alumnos exentos de la asignatura de música deberán permanecer trabajando en la biblioteca. Si no hubiera un profesor asignado en la biblioteca, el profesor de guardia debe **supervisar que los alumnos trabajan** y mantienen un comportamiento adecuado. En caso de que los **estudiantes de bachillerato** deseen utilizar la biblioteca para estudiar, el profesor de guardia se encargará de **abrirla y cerrarla** al finalizar su turno de supervisión.

l) **Comunicar al equipo directivo si hay algún alumno accidentado/da** o que se encuentra mal. Si hiciera falta **deberá comunicarlo** padres y **acompañarlo al centro de salud**. En casos graves deberá **avisar al 112 y nunca dejarlo** en ausencia de profesor/a.

m) Cuando un curso participa en una **salida extraescolar**, jefatura de estudios asignará, si es necesario, los **profesores que quedan libres de clases para sustituir** aquellos compañeros/se ausentes. En caso de no poder cubrir todos los grupos, se realizaría un **horario especial** utilizando agrupamientos.

n) **Ser puntual durante la guardia** para controlar pasillos y la entrada en las aulas, este punto es muy importante.

o) **Nunca sacar al alumnado al patio** sin la previa **autorización** del equipo directivo.

p) Las guardias son un **trabajo en equipo**. Los dos docentes de guardia deben **repartirse el trabajo** para **revisar todo el centro y comprobar que no falta nadie**. Los dos docentes deben **organizarse para sustituir equitativamente** a los compañeros que faltan.

● **Profesorado de guardia de patio:**

En todos los patios hay dos profesores como mínimo de guardia de patio. La guardia de patio empieza cuando suena el timbre, desde este momento nuestra función será:

- a) Será responsabilidad del profesor/a que sale del aula que las aulas y las luces quedan apagadas.
- b) El alumnado no puede permanecer en los pasillos de la planta baja a excepción por inclemencias meteorológicas bajo la autorización del equipo directivo.
- c) Tendrá especial cuidado de que no se produzcan actos violentos, peleas o insultos en los patios y de que no infrinja la ley de medidas contra el tabaquismo.
- d) Atenderá las incidencias que puedan producirse durante los recreos.
- e) Procurará especialmente que los alumnos hagan uso de las papeleras y mantengan limpias las instalaciones exteriores del centro.
- f) El alumnado no puede permanecer en la zona de césped ni ir a la parte trasera del centro.
- g) Cuando suene el timbre un profesor de guardia permanecerá en el patio, al lado de la fuente, para evitar que ningún alumno pierda tiempo cuando deje de sonar el timbre.

● **Profesorado de atención de Biblioteca:**

A. Garantizar un uso correcto del espacio de la biblioteca. Existen carteles en la biblioteca que especifican LAS NORMAS DE USO.

- ✓ No se puede utilizar el móvil.
- ✓ No se puede comer ni beber
- ✓ La biblioteca es un espacio de consulta, de estudio i trabajo por lo que tenemos de garantizar un ambiente de silencio.
- ✓ Cuando los alumnos abandonen la biblioteca deben de llevarse todos sus objetos personales y su material educativo, para evitar extravíos u otros incidentes de pérdida de objetos personales.

B. Atender al alumnado presente en la biblioteca realizando tareas, leyendo o haciendo uso de los ordenadores en las diferentes zonas

- **Zona centro de trabajo o estudio:** Donde se encuentran dispuestas mesas y sillas. Garantizar que el alumnado permanezca en silencio y que realiza actividades educativas.
- **Zona de lectura:** sofás y pufs situados al fondo de la biblioteca. Velar para el buen uso de la zona, realmente está leyendo y lo hace en silencio.
- **Uso de ordenadoras**
 - ✓ Es necesario previa autorización del profesor de guardia o con atención a la biblioteca.
 - ✓ Debemos registra en el cuaderno de uso de ordenadores; día y hora, nombre del profesor que autoriza y el alumno.

✚ **Las diferentes zonas de la biblioteca están perfectamente señalizadas con cartelería para facilitar normas de uso.**

C. GUARDIA DE PRIMER PATIO (BAÑO- BIBLIO-AULA FUTURO): Resolver dudas sobre el préstamo y devolución de material de la biblioteca.

Durante los meses de septiembre y octubre se procede a crear los carnés de biblioteca, para completar la digitalización de la biblioteca. El proceso de préstamo se llevará a cabo digitalmente a partir del lector electrónico.

● **Profesorado Atención Biblioteca:**

Todo el profesorado con atención a la biblioteca debe cumplir las tareas a) y b) explicadas en el apartado anterior.

Además, **el profesor con atención bibliotecaria colaborará durante el curso en diferentes tareas que surgen de la dinamización de biblioteca**, préstamo y devolución de libros, supervisión del alumnado que se encuentra expulsado en la Biblioteca para que haga las tareas. Desde la coordinación se asignarán tareas de forma equitativa.

● **Profesorado de guardia de Aula de Juegos (cuando haya disponibilidad horaria)**

- a) Será puntual y no se ausentará en ningún momento.
- b) Controlará que el alumnado haga un uso adecuado del material de juegos, de acuerdo con las normas específicas.

● **Tutor o tutora:**

Sus funciones vienen reguladas en el *artículo 48 del Decreto 252/2019*. Cabe destacar entre sus funciones:

- El tutor/a debe conocer todos y cada uno de sus alumnos, tanto en cuanto a la situación académica (asignaturas pendientes, recuperaciones, etc.) como el medio familiar, y los orientará escolar y profesionalmente. Informará a los profesores del grupo de las anomalías o circunstancias especiales que se dan en algunos alumnos.
- Deberá informar a sus alumnos de las disposiciones y normas del centro y de cualquier otra circunstancia que les afecte. Además, deberá verificar que todas las familias de su tutoría tengan acceso a la web Familia.
- Audiencia trimestral e individual con cada una de las familias informando del progreso de su hijo/a
- Coordinará y presidirá las sesiones de evaluación y levantará acta.
- Canalizará la información a los alumnos y los padres de las decisiones o recomendaciones que se adopten en las sesiones de evaluación.
- Entregará, en la evaluación final, los boletines de notas a los alumnos o los padres o tutores, debidamente firmados. En el resto de evaluaciones, informará a los padres/madres cuando estén las notas publicadas en la Web Familia.

Además de las funciones asignadas al ROF, los tutores tendrán las siguientes tareas:

- El Departamento de Orientación facilitará materiales a los tutores para que puedan llevar a cabo su tarea pedagógica.
- Al comenzar el curso, el tutor revisará las listas de alumnos comprobando si hay errores para comunicarlos en Administración.
- El tutor puede convocar el equipo educativo cuando lo estime necesario para tratar en común problemas del grupo.
- Se debe mantener una relación fluida con los padres a través de la web familia. Se les puede convocar cuantas veces se estime necesario.
- En TEAMS habrá un equipo en cada curso formado por equipo educativo del grupo, Orientación y jefatura de estudios. Esta herramienta será el medio de comunicación oficial para canalizar toda la información del grupo.
- Procurar un entorno de confianza tal que facilite transmitir al resto de profesores encargados de las diversas materias, los aspectos a reforzar y las dificultades que los alumnos puedan encontrar con cada uno de ellos.

- **Respecto a la asistencia del alumnado**

- a) Cuando haya faltas de asistencia, los padres/madres deberán justificarlas por escrito con el modelo proporcionado por su tutor/a en un plazo máximo de tres días.
- b) Para la justificación de faltas y retrasos existe un modelo que pueden solicitar en conserjería. Este justificante cumplimentado se enseñará a los profesores que sea necesario y luego se entregará al tutor/a que la archivará en la carpeta de tutoría.
- c) Si en un mes las faltas de asistencias superan un 25% se activará **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**.
- d) Si el/la tutor/a detecta que un alumno/a muestra indicios de una situación económica desfavorable por falta de material, informará a la Jefa de Estudios.
- e) Los profesores y profesoras del centro informaran diariamente de la asistencia del alumnado a través de la plataforma Web Familia que consellería ha puesto a disposición de todas las familias.
- f) Los tutores enviarán mensualmente por carta, a las familias que así lo soliciten, información sobre las incidencias que se hayan producido.
- g) Cuando el profesor/a tutor entregue a los alumnos los boletines de notas en cada evaluación, deben devolverse debidamente firmados por los padres, madres o tutor del alumno/a, al tutor/a.
- h) En caso de incumplimiento de la norma anterior, el/la tutor/a comunicará personalmente las notas a los tutores del alumno o alumna.

- **Justificación de faltas del alumnado:**

La asistencia a clase del alumnado es obligatoria y **sólo se considerará justificada la ausencia en caso de enfermedad del alumno, accidente, asistencia médica, enfermedad, muerte de un familiar o cumplimiento de un deber inexcusable** debidamente documentado.

Se informará al tutor/a, a través de la web Familia de la falta de asistencia y, posteriormente **deberá adjuntar la documentación oficial junto al modelo de justificación del centro donde lo acredite en un periodo máximo de tres días**. No es necesario que los alumnos muestren este justificante a los profesores cuando han faltado a sus clases, salvo que tengan que hacer un examen.

Las faltas de asistencia se controlarán mediante la Web Familia que permitirá que los padres sean informados inmediatamente tanto de las faltas como de otras incidencias. **El tutor justificará las faltas de asistencia debidamente documentadas confirmando telefónicamente con los padres aquellas justificaciones que no considere suficientes**. Las madres y padres, como sujetos que

ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos. Si los hijos son mayores de edad, al igual que ocurre con las calificaciones escolares, las madres y los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

En el caso de faltas de asistencia o retrasos justificados debidamente documentados en fechas que coincidan con pruebas evaluadoras o exámenes, **el alumno tendrá derecho a ser examinado de las pruebas que su grupo haya realizado en la forma que el profesorado determine** siempre que no suponga ninguna dificultad extraordinaria que pudiera diferenciar esta evaluación del resto de los compañeros.

- **Acceso al centro**

Con carácter general, y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, **los centros tendrán que permitir el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar, y será el centro, según su autonomía, el que establezca el protocolo de acceso al aula.** En el IES Jérica Viver, de manera general el alumno/a subirá al aula y se incorporará al aula. En caso de que reste poco para sonar el timbre, permanecerá en el hall a la vista de conserjería. todo caso, tendrá que garantizarse una correcta atención educativa a este alumnado.

La conselleria competente en materia de educación y los centros tienen que garantizar las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa, de modo que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación, con medios comunes o con medios específicos o singulares.

Todos los alumnos permanecerán durante todo su horario lectivo en el centro. Si algún alumno menor de 18 años debe salir del centro durante el período lectivo, será necesaria la presencia de alguno de sus padres o tutores legales que deberá rellenar un comunicado de salida en Conserjería. **En Bachillerato los menores de edad podrán salir si presentan la autorización:** El alumnado de enseñanzas postobligatorias de 16 años o más podrá salir del Centro a la hora del patio siempre que sus padres hayan firmado la autorización que se les entregó por parte de dirección a principio de curso.

Las justificaciones y autorizaciones se harán llegar al tutor. Si se da la circunstancia de que los padres o tutores legales no pueden acudir al centro para recoger el alumno, **deberán autorizar por escrito a una persona mayor de edad de su confianza, que debe identificarse a través de DNI/Pasaporte, y registrará sus datos en Conserjería** antes de recoger el alumno.

Como excepción, los **martes y jueves**, a las 14,05 el alumnado transportado de 1ºESO, 2ºESO y FP Básica podrá salir finalizado el periodo lectivo siempre que sus padres hayan firmado la autorización al inicio de curso (con lo que **se les proporciona un identificador para salir en su carnet de**

estudiante) o si puntualmente firman la autorización colgada en la Secretaría de la página web del Centro o lo comunican a la Secretaría a través de la WebFamilia con suficiente antelación.

Acceso con moto o patinete: Por la puerta de los autobuses siempre y cuando esté parado. Si no se entra andando empujando, se dejará en el parking de fuera.

- **Respecto a la justificación de faltas del profesorado:**

El control de asistencia del profesorado corresponde a la dirección de estudios.

Todo el profesorado se acogerá a los **permisos y licencias** que se explican en el [DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre](#), del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria d'Educació.

Para solicitar un **permiso**, el **profesorado rellenará el Anexo I** que está disponible en TEAMS en los ordenadores de la sala de profesores y en una carpeta de la sala de profesores. Con la antelación suficiente, **lo entregará a jefatura de estudios con la documentación que acredite** la conveniencia de la solicitud. Oído el director, la Dirección territorial de Castellón autorizará o no en algunos casos el permiso. **Este autorizará o no el permiso** de acuerdo con lo que diga el citado decreto y siempre que no sea un perjuicio para el centro. **El profesor/a que ha obtenido el permiso apuntará en el parte de faltas que está en la sala de profesores**, llenando todas las horas de ausencia, los grupos que se debe atender y las tareas que deben hacer los alumnos.

Los profesores de guardia velarán por el buen funcionamiento del centro y atenderán cualquier incidencia que pueda producirse.

Cualquier profesor que falte sin permiso, por una enfermedad común u otra circunstancia, deberá avisar telefónicamente al equipo directivo para que sus grupos sean atendidos adecuadamente.

Durante los tres días posteriores a cualquier ausencia, el profesor o la profesora rellenará el Anexo III adjuntando la documentación acreditativa.

Si esta situación no se produce transcurridos 5 días lectivos a contar desde el día del reintegro al centro del profesor, si la falta de asistencia no ha sido debidamente justificada, **la dirección de estudios hará llegar a dicho profesor el Anexo IV, donde se explican los motivos por los que se considera la falta injustificada.**

● **Respecto a la organización de actividades complementarias y extraescolares**

La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares será llevada a cabo por la vicedirección.

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por las siguientes normas:

- a) Las actividades **complementarias y extraescolares** son de vital importancia para potenciar la formación del alumnado y la relación entre los miembros de la comunidad escolar, por lo que es muy importante que el profesorado, cuando proponga las actividades, tenga en cuenta que **ningún alumno/a pueda estar discriminado y que debe motivarlos para que tengan interés en participar en ellas**, ya que si se organizan dentro del horario lectivo y no suponen coste económico, serán de obligada asistencia para todo el alumnado.

- b) Cuando a un alumno/a se le haya abierto algún **expediente disciplinario** en algún momento del Curso, **será la comisión de Convivencia quien valorará la participación o no del alumno en la actividad**.

- c) Se entiende por actividad complementaria o extraescolar, toda actividad realizada organizada por miembros de la comunidad escolar y que haya sido incluida en la PGA y aprobada por el Consejo Escolar, en el exterior del centro bajo la responsabilidad directa de personal de la comunidad escolar, y en todos los casos, de la dirección de Centro.

La diferencia entre actividades extraescolares y complementarias es la siguiente:

- **Actividades extraescolares:** Son opcionales y se realizan fuera del horario escolar.
- **Actividades complementarias:** Son obligatorias y se llevan a cabo dentro del horario lectivo. Además, son evaluables y forman parte del proceso de evaluación académica.

Según DECRETO 252/2019, de **regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos** que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y FP.

Artículo 72. Actividades complementarias

1. Se consideran **actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo** de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

Artículo 73. Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan **dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo** (ej. El PAE, el CODI, el Aula de excelencia) como las que se desarrollan **totalmente fuera de la jornada escolar**. Estas actividades serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

- d) Las actividades complementarias y extraescolares van dirigidas a fomentar y enriquecer la actividad académica y formativa del centro. Se debe **promover el conocimiento del entorno del que procede el alumnado**: historia, cultura, realidad socioeconómica, lengua, mundo profesional, etc.
- e) El alumno/a que no asista por algún motivo justificado tendrá la obligación de venir al centro y realizar las tareas que le queden encomendadas por el departamento que organiza la actividad.
- f) En las actividades complementarias y extraescolares rigen las mismas normas de respeto y convivencia que en el resto de la actividad académica.
- g) Los docentes responsables de la actividad se encargarán de repartir y recoger las autorizaciones al alumnado.
- h) No se recogerán autorizaciones fuera del plazo establecido en la propia autorización.
- i) Los docentes responsables de la actividad deberán cumplimentar los anexos correspondientes y enviarlos a Secretaría.
- j) Los docentes responsables de la actividad deberán dejar en la Secretaría el listado de alumnado que participará en la actividad y el que no.
- k) Será motivo de falta de asistencia el alumnado que no participa en la actividad y que no asiste al centro.
- l) El profesorado que no tenga clase por participar sus alumnos en una actividad extraescolar estará a disposición de la dirección del centro y deberán cubrir las guardias del profesorado ausente.

● **Programas específicos de apoyo:**

En los programas de FPB, el alumnado deberá cumplir de manera escrupulosa, tanto las normas de asistencia como de adecuado comportamiento, entendiendo que mediante estas herramientas estamos educando al alumno para adaptarse al medio laboral, al tiempo que estamos haciendo un último esfuerzo para intentar que no abandone el sistema educativo sin haber alcanzado ninguna de las metas que el sistema le propone.

Son de obligado y riguroso cumplimiento:

- Llevar el equipamiento adecuado para trabajar en los espacios exteriores
- Hacer un uso responsable de la herramienta de trabajo
- Estar en condiciones

● **Banco de Libros:**

El alumnado perteneciente al Banco de Libros se compromete mediante contrato de aceptación a:

- a) Todos los libros pertenecientes al Banco de Libros serán sellados únicamente por el Centro.
- b) Los libros de texto no se pueden rayar ni subrayar. Todo libro rayado en cualquier hoja se considerará no válido.
- c) Al finalizar el curso académico se entregarán los lotes completos de libros y se revisarán en el momento.
- d) Al finalizar el curso académico se formará una Comisión Evaluadora que se encargará de revisar los libros. Los libros que se consideren no válidos por parte de la comisión deberán ser abonados por las familias. En caso de no hacerlo la familia saldrá automáticamente del Banco de Libros y no podrá optar a un nuevo lote de libros en el siguiente curso.
- e) En el caso de los libros de texto de dos años de duración, las familias se harán cargo de los libros durante esos dos años.
- f) Las familias del alumnado de 4º de ESO abonarán una fianza de 90€ que se devolverá a final de curso cuando se revise el lote de libros y se compruebe que todos están en las condiciones establecidas. En caso de existir algún libro en malas condiciones, se deducirá el importe de la fianza abonada.
- g) Las familias del alumnado de 2º de FPB abonarán una fianza de 50€ que se devolverá a final de curso cuando se revise el lote de libros y se compruebe que todos están en las condiciones establecidas. En caso de existir algún libro en malas condiciones, se deducirá el importe de la fianza abonada.
- h) La pérdida de un libro de texto del banco de Libros supondrá el abono del mismo. En caso de no realizar el abono, dejaría de pertenecer al Banco de Libros.
- i) Los alumnos que realicen un cambio de centro durante el curso escolar deberán devolver el lote de libros de texto. No se procederá a hacer efectiva la baja hasta que no se entregue el lote de libros, se compruebe el estado y se dé el visto bueno.
- j) El alumno o alumna de 1º, 2º, 3º ESO o 1º FPB recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado.
- k) El alumno o alumna de 4º ESO recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado y abonen los 90 euros de fianza.
- l) El alumno o alumna de 2º FPB recibirá el lote de libros perteneciente al Banco de Libros en el momento que la familia presente el contrato firmado y abonen los 50 euros de fianza.

- m) En la primera semana de curso se repartirán los lotes de libros junto con el forro de cada libro.
- n) Los forros de los libros se comprarán desde el centro pero serán costeados por las familias

● **Entrada y salida del Centro:**

- a) La puerta grande estará abierta desde las 7:30 hasta las 8:10.
- b) El alumnado que entre antes de las 8:10 accederá a las instalaciones del Centro por la puerta grande.
- c) Después de las 8:15 se accederá al Centro por la puerta pequeña y haciendo un registro en el libro de Entradas que hay en Conserjería.
- d) El/La alumno/a que a primeras horas de la mañana llegue tarde (más de 5 minutos) no se le permitirá la entrada en clase y permanecerá en la sala de guardias.
- e) Los menores deben entrar acompañados por su padre/madre, tutor legal o persona autorizada que firmará en el libro de Entradas.
- f) En los dos patios se abrirá la puerta grande para los mayores de edad que quieran salir fuera de las instalaciones. Nunca harán uso de la puerta pequeña en esas franjas horarias.
- g) El alumnado de postobligatoria con 16 años o más, sólo podrá salir del centro a la hora del patio si entrega a su tutor/a la autorización de padre/madre o tutor legal que se entrega a inicio de curso.
- h) La asistencia es obligatoria, por lo que el alumnado, una vez dentro del centro e iniciado su horario, solo podrá abandonar el centro por motivos justificados y, si es menor de edad, al ser recogido por sus padres o personas autorizadas, aunque en casos excepcionales podrán enviar autorización a la Secretaría del centro por WebFamilia.
- i) El alumnado transportado que finalice su jornada lectiva podrá solicitar salir del centro a partir de las 14 horas previa autorización firmada por sus padres/madres o tutores legales. Dicha autorización puede descargarse de la Secretaría de la página web del Centro o bien enviarse por correo a la Secretaría de la WebFamilia.
- j) A las **14:05 se abrirá** la puerta grande para la salida del alumnado los **lunes, miércoles y viernes**, sin embargo, el **martes, y jueves** aquel alumnado que ya ha finalizado su horario a las 14,05 saldrá por la puerta pequeña de acceso al centro y la **salida será supervisada por el conserje o un profesor**. Los **martes, y jueves se abrirá** la puerta grande a las **15:00** para el alumnado que queda en el Centro.

k) Prohibido el acceso de peatones por la zona del garaje

● **Uso de instalaciones y dependencias del Centro**

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a hacer uso de las instalaciones del mismo, sin perturbar el normal desarrollo de actividades docentes, previa comunicación al director.
- b) Todos tienen el deber de respetar y utilizar correctamente las equipaciones e instalaciones del centro.
- c) Es responsabilidad de todos colaborar en la limpieza del centro.
- d) Por motivos obvios de salud y de acuerdo con la legislación vigente (Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco- BOE del 27 de diciembre de 2005), existe la prohibición total de fumar en el centro o manipular sustancias no permitidas dentro de las instalaciones del centro. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave y conllevará la apertura de expediente disciplinario. Esta norma es extensiva a cualquier tipo de sustancias adictivas.
- e) No se podrá consumir bebidas alcohólicas en el recinto del instituto.
- f) Los anuncios y comunicados de interés deberán colocarse en los tablones de anuncios destinados a este fin y debe comunicarse previamente al equipo directivo. No se pondrá ningún cartel ni comunicado en las paredes o cualquier otro lugar si no está expresamente autorizado por algún miembro del equipo directivo. Todos los anuncios, comunicados y carteles deberán estar expresamente autorizados con el sello del centro.
- g) Dentro del recinto podrá aparcarse personal docente, el personal no docente y aquel que quede autorizado por el equipo directivo.

- **Sobre los espacios del centro:**

- **Aulas:**

- a) El alumnado habrá de respetar el mobiliario del aula, procurando no someterlo a prácticas que lo puedan deteriorar. Evitará siempre conductas como rayar en las mesas, sillas, puertas, paredes y en cualquier otro lugar no destinado propiamente a la escritura o al dibujo. El mobiliario del aula tampoco ha de ser objeto de golpes, garabatos, rayas, perforaciones, roturas o cualquier otra forma de agresión.
- b) No ha de hacerse, en general, un uso inapropiado de mesas y sillas, evitando, por ejemplo, poner los pies encima de la mesa o sentarse con la silla a dos patas.
- c) Ningún elemento del mobiliario de las aulas podrá ser trasladado o extraído del aula correspondiente sin permiso expreso de la dirección de estudios.
- d) El alumnado respetará el orden de distribución del mobiliario establecido por el profesorado.
- e) La silla del profesor no podrá ser utilizada por los alumnos/as como silla de pupitre, ni ser colocada en otro lugar que no sea al lado de la mesa del profesor.
- f) Cualquier deterioro del mobiliario o de alguno de sus elementos, causado por un uso inapropiado o un comportamiento indebido, que exija la reparación o sustitución, será asumido económicamente por el alumnado responsable. En el caso en que no se estableciera responsabilidad particular, los gastos serán asumidos colectivamente por el grupo de alumnos que esté ocupando el aula en el momento de producirse el daño. Se aplicarán los precios y valoraciones económicas legalmente establecidas para el mobiliario.
- g) Se cuidará la higiene general del aula y se hará un uso correcto de las papeleras.
- h) En caso de que el aula esté dotada con aparatos electrónicos (proyector, ordenadores, etc.), estos no podrán, en ningún caso, ser utilizados ni manipulados por el alumnado si no es con permiso expreso y en presencia del profesor o profesora, y con fines docentes.
- i) No podrá ingerirse ningún tipo de alimento, bebida ni masticar chicle en el interior de las aulas
- j) El alumnado permanecerá en el exterior del aula esperando al profesor o profesora correspondiente. Si el profesor o profesora se retrasara, el/la delegado/a o subdelegado/a del curso podrá ir a buscar al profesor de guardia para solicitar información.
- k) Los/las alumnos/as mantendrán en el interior de las aulas una conducta civilizada, evitando siempre el alboroto, el griterío o cualquier otro comportamiento de índole similar.

- l) El tiempo estipulado propiamente para las visitas a los lavabos es el de los periodos de descanso. Durante las clases, quedará a criterio de cada profesor dar o no permiso a los alumnos que soliciten ir al lavabo.
- m) Todas las aulas del Centro habrán de ser desalojadas durante los dos periodos de descanso, de forma fluida y ordenada. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de algún profesor o profesora.
- n) El profesorado se responsabilizará de apagar las luces y cerrar la puerta con llave (NO en periodo COVID-19 donde se aplicará el protocolo del Plan de Contingencia) antes de bajar al patio y cuando termine la jornada de clases.
- o) El profesorado dejará la pantalla apagada y el ordenador debidamente guardado en la caja de protección juntos con el cargador y el ratón de trabajo.
- p) Cuando un grupo vuelva del gimnasio de dar clase de Educación Física y todavía no haya sonado el timbre de cambio de clase, se esperará en el exterior del edificio para no molestar al resto de grupos.
- q) Cuando por falta de disciplina un alumno/a sea expulsado al aula de convivencia:
 - el profesor/a rellenará comunicado de expulsión de aula
 - alumno/a responsable acompañará al alumno/a expulsado/a al aula de convivencia
 - alumno/a expulsado/a avisará al profesor de guardia y en su defecto a algún miembro del equipo directivo y le entregará el comunicado de expulsión
 - el profesor de guardia entregará **Hoja de Reflexión** al alumno/a expulsado/a y una vez rellenado, realizará la tarea encomendada por el profesor/a.

- **Pasillos:**

Los pasillos son espacios cuya función fundamental, como resulta evidente, es la de facilitar el tránsito de las personas hacia las diversas dependencias del Centro. Son, por tanto, espacios de paso que no pueden encontrarse obstaculizados ni convertirse en lugares de encuentro o en una fuente de ruidos que perturbe el normal funcionamiento de las clases. Por todo ello, es necesario observar las siguientes normas:

- a) Los alumnos deben subir y bajar siempre las escaleras por el lado derecho para no obstaculizar el paso por las mismas.
- b) Por los pasillos no se debe correr.
- c) El acceso a las clases se realizará igualmente con la mayor celeridad y sin retrasos.

- d) No se permite la formación deorros o de tertulias en los pasillos o en las escaleras, y tampoco sentarse en el suelo o en los escalones.
- e) Dado el caso que algún/a alumno/a o grupo de alumnos/as – por causa justificada – haya de circular por los pasillos en horas lectivas, lo hará en riguroso silencio y celeridad a fin de no perturbar la marcha normal de las clases.
- f) Los pasillos deberán de ser desalojados con fluidez y orden durante los periodos de descanso, tanto al inicio como al final de los recreos. Ningún alumno ni alumna podrá permanecer en ellos.
- g) El mobiliario y los elementos arquitectónicos (paredes, escaleras, ventanas, etc.) de los pasillos están sometidos a las mismas normas de uso y respeto consignadas para el mobiliario de las aulas. Igualmente, su deterioro voluntario cualquier daño producido en ellos por trato o comportamiento indebido deberá ser asumido económicamente por sus causantes.
- h) Se ha de ser cuidadoso con la higiene de los pasillos. Se hará un uso correcto de las papeleras para evitar la acumulación de residuos por el suelo. Igualmente, se evitarán conductas como la de escupir, que queda explícitamente prohibida.
- i) En general el alumnado mantendrá una conducta civilizada en los pasillos, evitando el alboroto, los gritos, las carreras y todo comportamiento anómalo semejante.

- **Biblioteca:**

La Biblioteca del IES Jérica-Viver es un espacio de respeto de todos y para todos.

La Biblioteca estará abierta martes, miércoles y jueves de 14:00 a 15:00 horas y todos los días en el primer patio.

Normas Básicas:

1. No es un espacio destinado al ocio o al descanso del alumnado, sino un lugar de trabajo.
2. Actualmente solo se puede acceder durante las horas de patio, para hacer deberes, estudiar, o hacer consultas, bien en los libros, bien en los ordenadores instalados con esta finalidad.
3. Como en cualquier otra aula o espacio del Centro regirán las mismas normas generales relacionadas con el respeto al mobiliario, higiene y comportamiento civilizado ya especificadas.
4. El acceso a la biblioteca solo será posible durante el horario establecido.
5. Su uso fuera del horario establecido deberá ser autorizado por la dirección del centro.

6. A los libros y documentación depositados en la biblioteca tendrán acceso exclusivo el alumnado matriculado en el Centro, el profesorado y el personal no docente.
7. En el interior de la biblioteca se permanecerá en silencio con el fin de no perturbar el trabajo de los usuarios.
8. Las entradas y salidas de la biblioteca se realizarán en los periodos entre clases, nunca durante ellas.
9. Queda prohibido todo tipo de juegos en el interior de la biblioteca durante el horario establecido para sus funciones específicas.
10. Las personas encargadas de la biblioteca serán las únicas autorizadas para proporcionar los libros solicitados. Igualmente, se ocuparán de proporcionar la información necesaria a los usuarios.
11. El periodo de préstamo de los libros será de quince días; la no devolución dentro de este plazo de los libros prestados conllevará la pérdida del derecho de préstamo por un periodo de días equivalente.
12. Ciertos volúmenes, por sus características, por su valor económico o por pertenecer a colecciones completas, estarán exentos de préstamos fuera del recinto de la biblioteca y solo podrán ser consultados en el interior de esta.
13. Los departamentos deberán dar entrada a sus libros y videos en los registros de la biblioteca, aunque después queden depositados en los departamentos respectivos.
14. La dirección de estudios, según las necesidades del Centro, decidirá sobre el uso de la biblioteca durante el periodo lectivo.
15. La reposición o, si es procedente, reparación del material propio de la biblioteca que haya sido sustraído o deteriorado voluntariamente (por negligencia o comportamiento indebido), correrá a cargo del responsable/s de los hechos.
16. El incumplimiento de cualquiera de las normas de la biblioteca, independientemente de otras sanciones, se penalizará, según los casos, con la pérdida temporal o definitiva del derecho a préstamo.
17. El ordenador es una herramienta de trabajo. Los usos del ordenador permitidos son:
 - a) consultar apuntes del profesorado.
 - b) elaborar trabajos encomendados por el profesorado del centro.
 - c) todos aquellos de carácter académico.

El alumnado que no acredite fehacientemente que está realizando alguna de las tareas anteriores será invitado a dejar de usar el ordenador.

- **Taquillas**

Para hacer un uso adecuado de las taquillas se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo alumno/a dispondrá de una taquilla individual para cada curso. Por ella habrá de pagar una fianza que le será devuelta una vez finalizado el periodo escolar, siempre que en ese momento la taquilla se encuentre en las mismas condiciones de conservación que tenía en el momento de su adjudicación. De no ser así, perderá la fianza. Si se diera el caso que la taquilla hubiera sufrido un deterioro grave cuyo importe económico de reparación o de sustitución superará el de la fianza, dicho importe será abonado por el responsable de la taquilla o, si procede, por el o los causante/s de los daños.
2. Independientemente de otras sanciones, el maltrato de la propia taquilla o de una taquilla o taquillas ajenas, llevará consigo la pérdida del derecho a taquilla durante el periodo que en cada caso se establezca.
3. El alumnado está obligado a conservar su taquilla en perfectas condiciones de conservación e higiene. Así pues, las taquillas no podrán ser manipuladas ni decoradas de manera que se altere definitivamente la estructura mecánica, el material o la pintura.
4. El alumnado tendrá un sistema de cierre (candado) para su taquilla, facilitado por el centro y que se devolverá al finalizar de curso.
5. Las taquillas se utilizarán para guardar los efectos personales del alumno o alumna relacionados con su actividad estudiantil.
6. La dirección del Centro podrá ordenar la apertura inmediata de cualquier taquilla si hay sospechas de que su contenido es inapropiado o ilegal.
7. Los alumnos podrán utilizar las taquillas solo dentro del siguiente horario:
 - Durante los cinco minutos antes de la primera clase
 - Durante los cinco minutos de empezar el primer patio
 - Durante los cinco minutos después de finalizar la clase
8. Cualquier alumno/a que manipule las taquillas fuera del horario puede ser amonestado.

- **Los recreos**

Son periodos de descanso insertados en la jornada lectiva cuya finalidad es, obviamente, la de proporcionar un necesario esparcimiento físico y mental tanto al alumnado como al profesorado. No obstante, este tiempo también está sometido a regulación, como hecho educativo que es y por tener lugar en el interior del Centro. Así pues, deberán observarse las siguientes normas:

- 1) Los recreos se consideran espacios específicos de descanso y, por tanto, los lugares donde se podrá permanecer durante su transcurso son el patio, sala de juego y biblioteca. El vestíbulo y los pasillos de la planta baja no son espacios de descanso, de manera que se podrá circular para acceder al patio, para realizar gestiones justificadas en la Conserjería, Secretaría o Biblioteca, para entrar a en los lavabos o para efectuar consultas en los profesores; pero nunca se podrá permanecer en actitud de descanso (formando tertulias oorros, comiendo, bebiendo, etc.).
- 2) Ni las terrazas del centro, ni el aparcamiento de coches son lugares de recreo. No se podrá permanecer allí durante los periodos de descanso.
- 3) El comportamiento del alumnado en los patios será siempre civilizado y respetuoso con las instalaciones y los elementos arquitectónicos. Cualquier deterioro provocado en fachadas, paredes, campos deportivos, papeleras, vallas, vegetación, etc., por un comportamiento inadecuado o impropio, será asumido económicamente por su/s responsable/s, independientemente de cualquier otro tipo de sanción académica que se considere pertinente.
- 4) El alumnado extremará la higiene propia de estos espacios: se hará un uso correcto de las papeleras; se evitará ensuciar el suelo con papeles, restos de comida, botellas, etc.
- 5) Como espacio de convivencia que es, en el patio no se consentirán conductas agresivas o nocivas, las cuales serán combatidas de la manera más enérgica posible por toda la comunidad educativa.
- 6) Si un alumno/a quiere escuchar música o cualquier tipo de audio, sólo podrá hacerlo en las horas de patio y con sus propios auriculares.

- **Los lavabos**

El Centro está dotado con dos zonas de lavabos en la planta baja, una para los alumnos y otra para las alumnas. Los lavabos o servicios tienen una estricta función higiénica. Consecuentemente, no pueden convertirse en lugares de ocio, encuentro o refugio. Se observarán las siguientes normas:

- 1) Los alumnos no usarán ni podrán entrar en los lavabos de las alumnas y viceversa.
- 2) La visita a los lavabos será siempre lo más rápida posible, evitando permanecer allí más tiempo de lo estrictamente necesario.
- 3) El profesorado de guardia puede entrar a los lavabos para asegurarse que se hace un buen uso y que el comportamiento del alumnado es el adecuado.
- 4) El alumnado extremará la higiene en estos espacios, así como el respeto y uso correcto de sus elementos e instalaciones. Se ruega a las alumnas que hagan uso de los recipientes habilitados para sus productos de higiene íntima y que no usen los váteres para tal efecto.
- 5) Cualquier deterioro de los elementos o instalaciones de los servicios causados por una conducta inadecuada o negligente será asumido económicamente por los responsables.
- 6) Los lavabos de la planta baja permanecerán siempre abiertos.
- 7) Los lavabos de la primera y segunda planta permanecerán siempre cerrados y sólo se abrirán por motivos excepcionales y bajo la supervisión de un docente.

- **Instalaciones deportivas**

Se consideran instalaciones deportivas y, por tanto, aulas de educación física: el gimnasio, los campos de deporte. En todas ellas será obligatorio observar las normas designadas a continuación:

- 1) Como en cualquier otra aula o espacio del Centro regirán las mismas normas generales relacionadas con el respeto al mobiliario, higiene y comportamiento civilizado ya especificadas.
- 2) Existen, no obstante, unas reglas particulares de higiene relacionadas con esta actividad docente:
 - El alumnado utilizará siempre ropa deportiva durante la realización de las actividades físicas y se duchará al acabarlas.
 - El uso de ropa deportiva se valorará positivamente en la nota de actitud. Al contrario, se valorará negativamente conductas como no cambiarse de ropa, no ducharse, etc.
 - Al recinto del gimnasio sólo se podrá acceder con zapatillas de deporte, las suelas de las cuales deberán estar limpias.
 - Existirá un tiempo estipulado para el cambio de ropa y para la ducha.
- 3) El recinto del gimnasio no podrá ser utilizado por el alumnado sin la presencia de profesorado.
- 4) Solo el profesorado tendrá acceso a la habitación del material. Para acceder a ella, los alumnos/as necesitarán la autorización expresa de un profesor o profesora.
- 5) El material y las instalaciones se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la asignatura de educación física. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la dirección del Centro.
- 6) Todo material e instalación tiene su uso específico y adecuado. Cualquier deterioro del material o de las instalaciones causado por un trato incorrecto o inadecuado, o por un comportamiento indebido o negligente, será asumido económicamente por su autor o autores. En caso de no identificación, los gastos correrán de manera colectiva a cargo del grupo/s vinculado/s al material o instalación dañada.
- 7) En horas lectivas, los campos deportivos se utilizarán exclusivamente para actividades del departamento de educación física.

- **El aula de informática**

Son espacios educativos dotados de un instrumental de costo económico elevado, sometido a un uso intenso por una cantidad considerable de alumnos/as y profesores/as. Por ello, se hace imprescindible tener en cuenta la normativa siguiente:

- 1) Como en cualquiera otra aula del Centro regirán las mismas normas generales de respeto al mobiliario, higiene y comportamiento ya especificadas, e igualmente los mismos criterios de responsabilidad individual o del grupo por lo que respecta al mantenimiento del instrumental propio del aula.
- 2) El docente que entre al Aula de Informática con un grupo de alumnos/as deberá cumplimentar el libro de registro para recoger que alumno/a se sienta en cada ordenador.
- 3) No está permitida la instalación de programas o aplicaciones en los ordenadores sin autorización expresa y supervisión del profesor o profesora responsable del aula.
- 4) El alumnado almacenará los datos en su propio pendrive o en las carpetas que se habilitarán al efecto en el "Servidor". Desde ese equipo nada más que el profesor o profesora podrá extraer copias.
- 5) En ningún caso y circunstancia podrá el alumnado alterar la configuración física o lógica de los equipos.
- 6) Los ordenadores, obviamente, forman parte del material educativo del Centro y, por tanto, no se permitirá la visualización, impresión, etc., de contenidos impropios o inadecuados para la educación del alumnado.
- 7) Antes de hacer uso de cualquier equipo informático el alumno/a deberá registrarse en el libro correspondiente.
- 8) No se podrá comer ni beber dentro de del aula de informática, como en cualquier otra aula del Centro

● **Respecto a la higiene e indumentaria**

El instituto es, a la vez, un centro educativo y un centro de trabajo y por ambas razones toda la comunidad educativa, insertada en este contexto de actividad docente y de centro laboral tiene que tener claro que “tenemos que saber estar” en este espacio.

Como en cualquier otro lugar, pues, habrá que observar una higiene correcta, ausente de olores y presencia desagradables que puedan causar trastornos al resto de miembros de la comunidad.

En este sentido y por lo que respecta a la asignatura de educación física será obligatoria la realización del ejercicio físico con la vestimenta adecuada (chándal y ropa deportiva), así como ducharse al finalizar esta actividad. El profesorado de la asignatura tiene la potestad de impedir participar en la clase a cualquier alumno/a, si este no asiste con la equipación deportiva adecuada.

No se permiten las inscripciones o dibujos imprimidos en la ropa que puedan resultar ofensivos para las creencias de las personas, así como los que fomentan la violencia o el consumo de alcohol o drogas.

● **Respecto a la Formación en Empresa**

Para elegir centro donde se realizará la Formación en Empresa se seguirá los siguientes criterios:

En primer curso se seguirá el criterio del equipo docente.

En segundo curso nota media aritmética de 1º curso además de no tener expediente disciplinario.

● **Respecto a la Evaluación**

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional

La evaluación se llevará a cabo tomando como referentes los diferentes elementos del currículo que se recogen en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, respectivamente.

En todo caso, se tendrá en cuenta que los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos de dichos reales decretos tienen carácter meramente orientativo.

2. La evaluación en Formación Profesional tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.

3. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ORDEN 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana

Se considerará abandono de asignatura cuando se determine a partir de un proceso de seguimiento la verificación de los siguientes apartados:

- a) No realizar las tareas de clase habitualmente.
- b) No presentarse a las pruebas o entregarlos exámenes en blanco.
- c) No participar en las actividades, tanto dentro como fuera del aula.

El profesor/a que observe una posible actitud de abandono, lo comunicará inmediatamente a los padres/madres /tutores legales, con la finalidad de que esta medida cambie la situación. Si no es así, procederá a cumplimentar el documento pertinente que determine el abandono de la asignatura.

● Evaluación FP

Orden 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la FP.

● Decisiones colectivas de inasistencia a clase.

Están reguladas en el **DECRETO 195/2022**, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, (normativa que deroga el anterior DECRETO 39/2008) y en **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación

1. De conformidad con el Artículo 40 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre y el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del Tercer Curso de la ESO con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente a la Dirección del Centro.
2. El profesorado determinará los cauces más oportunos para que el alumnado que ejerza su derecho de inasistencia a clase recupere la materia no recibida así como la realización con posterioridad de los posibles exámenes o pruebas.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
4. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.
5. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.
6. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

Normativa general de centro NOF 25-26:

Incidencias de inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de curso la dirección del centro comunicará a las inspecciones territoriales las incidencias y necesidades que puedan dificultar el inicio normal del curso para que la inspección pueda asesorar, apoyar y supervisar.

Criterios para la constitución de grupos y confección de los horarios

1. 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. No obstante, los centros, en el ámbito de su autonomía organizativa, **podrán constituir un número de grupos que supere el número de unidades autorizadas, una vez sean conocedores del número de profesorado asignado al centro**, y establecerán los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los distintos grupos, que podrán incluir alumnado de diferentes niveles.

2. De conformidad con la Orden 20/2019, de 30 de abril, la escolarización en la modalidad ordinaria del **alumnado con necesidades de compensación de desigualdades o necesidades educativas especiales 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.

Los equipos directivos confeccionarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) El **alumnado que permanezca un año más en un curso** deberá ser también distribuido de manera **equilibrada**.

d) 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, todo de acuerdo con aquello que regula la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de Orientación Educativa y por los departamentos de Orientación Educativa y Profesional, estas tendrán que ser consideradas.

e) Para la confección de grupos de alumnado se tendrá que ajustar a lo que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre **jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad** en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021).

- **Educación Secundaria Obligatoria**

1. La distribución horaria en la Educación Secundaria Obligatoria queda regulada por el artículo 13 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria (DOGV 9403, 11.08.2022).

En este sentido, se deberá tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

2. Para el **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la distribución horaria podrá ajustarse a lo que determine el Plan de actuación personalizado.**

- **Bachillerato**

1. 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 (DOGV 9404, 12.08.2022). En este sentido, se deberá tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

2. Con carácter general, **cuando en un centro estén constituidas dos o más modalidades de Bachillerato, se agrupará al alumnado en las materias comunes y en las específicas de modalidad coincidentes.**

Horario del personal docente

1. La jornada laboral del personal docente es, con carácter general, de 37 horas y 30 minutos semanales, y se tendrá que ajustar a la normativa en vigor. Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, el profesorado tiene que dedicar a las actividades del centro 30 horas semanales. Las 7 horas y 30 minutos que restan hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Los miembros de la junta de personal docente no universitario que hayan cedido la totalidad de su crédito horario a la bolsa de horas y no disfruten de permiso sindical, dispondrán, de acuerdo con el contenido del Pacto de Acción Sindical, de cinco horas lectivas semanales para efectuar labores sindicales, que serán consideradas en la hora de confeccionar su horario lectivo.

2. Conforme al Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077 06.05.2021), la parte lectiva de la jornada semanal del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en centros públicos, será de 18 horas en las enseñanzas diferentes de Educación Infantil y Educación Primaria, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada previstas en la normativa vigente. En consecuencia, **los horarios lectivos del profesorado son de 18 horas lectivas semanales, pudiéndose establecer un incremento hasta 20 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes, con un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco.** El régimen de compensación con horas complementarias será, como máximo, de dos horas complementarias por cada periodo lectivo, y únicamente se podrá computar a partir de los mínimos establecidos por la normativa vigente.

Las horas lectivas semanales son las siguientes:

- a) Las correspondientes a los currículos respectivos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de Formación Profesional.
- b) Horas de tutoría.
- c) Horas de refuerzo en Educación Secundaria Obligatoria.
- d) Horas de desdobles en Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Horas de programas para el Programa de actuación para la mejora (PAM) y otras líneas de actuación.
- f) Horas de coordinación.
- g) Horas dedicadas a las funciones directivas y otras coordinaciones.
- h) Hora por desplazamiento del profesorado itinerante, si procede.

3. Las **horas complementarias semanales** (hasta 7 horas) son las siguientes:

- a) Horas de guardia hasta tres periodos horarios, considerando un descanso de patio como periodo horario completo. El profesorado de guardia desarrollará las funciones establecidas en el punto 5 del artículo 86 del Decreto 252/2019 y el apartado 3.3.4. de esta resolución.
- b) Horas complementarias de tutoría y de atención a los representantes legales del alumnado.

Todo el profesorado del centro tiene que dedicar 1 hora complementaria semanal, una vez cubiertas las horas de guardia y guardia de recreo, para la atención a los representantes legales del alumnado.

- c) Reuniones del departamento didáctico, en caso de departamentos con más de un miembro: una hora quincenal, que puede agruparse mensualmente para reuniones de duración más larga.
- d) Organización de actividades deportivas, culturales, preparación de prácticas de laboratorio, mantenimiento de talleres y laboratorios, archivo y preparación de materiales didácticos.
- e) Atención a la biblioteca para actividades relacionadas con la ordenación y organización del espacio y la lectura.
- f) Horas por desplazamiento del profesorado itinerante.

4. Las **horas complementarias de cómputo mensual** (5 horas) son las siguientes:

- a) Asistencia a reuniones de **Claustro**.
- b) Asistencia a reuniones de **Consejo Escolar** de los profesores y profesoras que sean miembros.
- c) Asistencia a las **reuniones de los equipos educativos** de cada grupo de alumnado, de acuerdo con el establecido al apartado 5.2., subapartado 6 de estas instrucciones.
- d) Asistencia a las **reuniones de los órganos de coordinación docente no previstas en las horas complementarias semanales**.
- e) Asistencia a las **sesiones de evaluación**.
- f) **Asesoramiento lingüístico** en el centro sobre los programas lingüísticos y/o la impartición de cursos al profesorado para la mejora de la competencia lingüística y profesional en valenciano y en lenguas extranjeras.
- g) **Impartición de cursos al profesorado** para la mejora de la competencia digital y el uso de plataformas de formación a distancia.
- h) Organización, con el asesoramiento del departamento de orientación y bajo la coordinación de la jefatura de estudios, de las **actividades de orientación general del alumnado de segundo curso de Bachillerato**, con el fin de ayudarlos a perfilar la elección de los estudios de la educación superior.
- i) Participación en actividades de formación incluidas en el **Plan de formación del profesorado**, convocadas y autorizadas por la conselleria competente en materia de educación.
- j) Cualquier **otra actividad que redunde en beneficio del centro**, autorizada por la dirección del centro y no incluida en las mencionadas anteriormente.

5. Las reuniones del **Claustro**, las sesiones de evaluación y las de los órganos de coordinación docente se tienen que **celebrar una vez finalizado el periodo lectivo para el alumnado, en un horario que permita la asistencia de todos los componentes** y con el tiempo necesario para el tratamiento de las cuestiones que se prevean. **La asistencia a estas reuniones, así como la votación, en caso de que se produzca, es obligatoria para el profesorado** miembro de los diversos órganos o equipos. Las reuniones del **Consejo Escolar** del centro se tienen que celebrar en el **día y la hora que permitan la asistencia de todos los sectores representados**.

Respecto a la asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación se cumplirá con la obligatoriedad regulada en los artículos 29, 34, y 36 del Decreto 252/2019, y respecto a la **posibilidad de abstenerse** en las votaciones de los diferentes órganos a lo que viene regulado en los artículos 30 y 34 del mismo decreto.

6. Las horas de preparación de clases y perfeccionamiento (07.30 horas), de acuerdo con la Orden de 29 de junio de 1992, serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

7. Durante los periodos laborales no lectivos, la jornada laboral del profesorado tiene que estar dedicada a las actividades que se determinen, entre otras:

- a) La realización de actividades de formación permanente del profesorado.
- b) La evaluación de las actividades del curso escolar finalizado, contenidas en la programación general anual y en las programaciones.
- c) La programación y la planificación del curso escolar siguiente.
- d) La elaboración y el desarrollo de materiales didácticos.
- e) La coordinación didáctica de los equipos educativos del mismo centro y la coordinación con los equipos docentes de otros centros derivada de las medidas de coordinación para garantizar la continuidad del proceso educativo de transición o continuidad entre etapas adoptadas por el centro.
- f) El ejercicio de actividades y programas de investigación e innovación educativa.
- g) La puesta en funcionamiento de programas de orientación, refuerzo o profundización con el alumnado que lo requiera.
- h) Otras actividades complementarias, de carácter pedagógico o de colaboración en la organización y el funcionamiento del centro o con la Administración educativa.
- i) La aplicación de las pruebas finales de evaluación según lo que disponga la normativa vigente, la corrección y la evaluación de estas y la atención al alumnado y sus representantes legales en los casos en que soliciten aclaraciones y revisiones o bien tenga que resolverse un procedimiento de reclamación de las calificaciones obtenidas o de las decisiones de promoción u obtención del título que corresponda.

Horario del profesorado de Orientación Educativa

1. Los centros dispondrán de las horas lectivas del personal de orientación que se especifican a continuación, en función del número de alumnos, para poder desarrollar las funciones que tengan asignadas:

Hasta 300 alumnos y alumnas: 18

De 301 a 600 alumnos y alumnas: 36

2. La jornada laboral de este profesorado es de 37 horas y 30 minutos semanales.

3. Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, tienen que dedicar a las actividades del centro 30 horas semanales, 25 de las cuales tienen que estar recogidas dentro del horario individual semanal y 5 horas semanales complementarias contadas mensualmente.

4. Las 25 horas semanales de obligada permanencia en el centro se tienen que distribuir de la manera siguiente:

a) Dieciocho horas de intervención con el alumnado y de colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional, que se pueden distribuir entre las atribuciones siguientes:

- a.1) Colaboración en el desarrollo de las medidas de respuesta educativa para la inclusión previstas en el Proyecto educativo, en la programación general anual, en las programaciones de aula y en los planes de actuación personalizados.
- a.2) Colaboración con el profesorado, especialmente el profesorado tutor, en el desarrollo de la acción tutorial con los diferentes grupos clase y de forma personalizada con el alumnado que lo requiera.
- a.3) Asesoramiento y orientación al alumnado para contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje y optimizar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional.
- a.4) Participación en las actuaciones con el alumnado derivadas de las medidas y protocolos implementados en el centro.
- a.5) Coordinación de las evaluaciones sociopsicopedagógicas para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado escolarizado en el centro y, en el marco de las agrupaciones de orientación de zona, de aquel que inicia la escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria.
- a.6) Realización de los informes sociopsicopedagógicos después de las evaluaciones sociopsicopedagógicas y en los momentos de transición o continuidad entre etapas y modalidades de escolarización.

b) Cuatro o cinco horas de entre las complementarias semanales de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad educativa:

- b.1) Asesoramiento a los órganos de gobierno y de coordinación en el proceso de análisis e identificación de las barreras a la inclusión, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de las medidas para eliminarlas y para contribuir a la orientación educativa y profesional y a la inclusión de todo el alumnado.

- b.2) Asesoramiento a la dirección del centro y a las personas implicadas en la aplicación de los protocolos de actuación ante situaciones de absentismo escolar, de violencia, de protección, de salud mental, de conductas adictivas, de identidad de género, expresión de género e intersexualidad y de acogida del alumnado recién llegado o desplazado, así como otros protocolos en que pueda estar implicado el profesorado de orientación educativa.
- b.3) Asesoramiento a la jefatura de estudios en la coordinación de la orientación educativa y profesional y la acción tutorial y en la organización de los apoyos en el centro.
- b.4) Asesoramiento a la comisión de coordinación pedagógica, a los departamentos didácticos y de familia profesional y equipos educativos en la prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, otras necesidades específicas de apoyo educativo y las situaciones de desigualdad y desventaja, en la planificación, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta educativa, en la evaluación y promoción del alumnado y en la planificación y seguimiento de las actuaciones de orientación educativa y profesional.
- b.5) Asesoramiento y colaboración con el profesorado tutor en la planificación y seguimiento de la acción tutorial.
- b.6) Asesoramiento y orientación a las familias del alumnado para contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje, optimizar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional, y en lo que respecta a la oferta de Formación Profesional.

c) Una hora para las reuniones del departamento de orientación que puede agruparse quincenal o mensualmente para reuniones de duración más larga.

d) Una o dos horas de guardia.

5. Las horas recogidas en el horario individual semanal las tiene que asignar la jefatura de estudios en la confección de los horarios del centro educativo, de acuerdo con los **criterios** siguientes:

- a) Tiene que estar en el centro seis horas diarias como máximo, y dos como mínimo, de lunes a viernes, dentro del horario lectivo que tenga aprobado el centro.
- b) Se tienen que asignar horas en todos los turnos del centro educativo.
- c) En caso de que algún profesor o profesora tenga asignada alguna función directiva, se tienen que aplicar en las horas de atención directa en el centro los criterios que figuran en esta resolución respecto al horario del equipo directivo.
- d) De acuerdo con las características de cada centro educativo y las necesidades del alumnado, se podrá variar la distribución entre las horas dedicadas a la intervención directa con el alumnado y colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional y las dedicadas al asesoramiento sociopsicopedagógico en la comunidad educativa.

6. Las horas complementarias computadas mensualmente (5 horas semanales) corresponden a las actividades que se especifican en el apartado del horario del personal docente (6.1.2. apartado 4.) de esta resolución.

7. En el caso del profesorado de Orientación Educativa entre las actividades realizadas en las horas complementarias computadas mensualmente se contemplará:

- a) La asistencia a las sesiones de evaluación, al Claustro o, si procede, al Consejo Escolar.
- b) Las reuniones de la agrupación de orientación de zona y de la coordinación territorial de la orientación.
- c) La coordinación con los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno.
- d) La observación del alumnado fuera de las actividades lectivas.
- e) Las tareas de asesoramiento a la comunidad educativa que no puedan realizarse en la parte fija del horario.
- f) Las otras actividades relacionadas con el desarrollo de las tareas que este profesorado tiene atribuidas en la normativa vigente.
- g) Las tareas relacionadas con la coordinación de la agrupación de orientación de zona, en el supuesto de que tenga atribuida esta coordinación.

Horario del equipo directivo

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre (DOGV 8693, 09.12.2019), **los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones** que dependerán del número de unidades autorizadas en el centro, y de los turnos en que se impartan las enseñanzas.
2. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, **dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen** al centro para la función directiva.
3. **Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.**

Horario del profesorado que desarrolle funciones de coordinación docente

1. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el Claustro, dispondrá de autonomía para distribuir entre las personas que coordinan los equipos educativos, las direcciones de los departamentos y las otras figuras de coordinación, para que desarrollen sus funciones, de un número total de horas lectivas semanales que dependerán del número de unidades autorizadas y del número de departamentos constituidos en el centro.
2. Una vez que la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo haya determinado la dotación de profesorado con el que contará cada centro durante el curso 2024 2025, la dirección del centro, una vez que estén cubiertas las necesidades de docencia, podrá incrementar las horas lectivas destinadas a tareas de coordinación con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del centro.

Elaboración de los horarios

1. La elaboración de los horarios está regulada en el bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden, de 29 de junio de 1992, de la Conselleria de Educación (DOGV 1826, 15.07.1992) y en

el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021).

2. El profesorado itinerante y el que ocupe un puesto compartido en otro centro diferente del de su adscripción, tiene que cumplir en cada uno de los centros la parte proporcional del horario complementario semanal de obligada permanencia y el complementario mensual en el centro, de acuerdo con los criterios que determine la jefatura de estudios o, en caso de desacuerdo, la Inspección de Educación, excepto las horas complementarias correspondientes a los desplazamientos, que se tienen que computar para la realización de estos. Este horario complementario se destinará, entre otras cosas, a efectos de participar en las sesiones de evaluación, en la celebración de claustros de profesorado y en las sesiones de coordinación relacionadas con sus funciones.

3. En la distribución de turnos, materias y cursos, así como en la determinación del orden de elección del profesorado, los centros tendrán que seguir las **instrucciones** indicadas a continuación:

a) **Una vez determinado el número de grupos y los programas autorizados de los diferentes niveles educativos, la jefatura de estudios tiene que comunicar a los jefes de departamento, en el Claustro que se celebre a tal efecto, los datos siguientes:** número de grupos, número de horas lectivas semanales asignadas a cada departamento, con la indicación expresa de las horas o la especialidad que se impartirán en valenciano, las que se impartirán en castellano y, si es el caso, de las que se impartirán en lengua extranjera.

b) Posteriormente, se tienen que distribuir los turnos, las asignaturas y los cursos de la manera establecida a continuación. **Los jefes de departamento tienen que reunir al profesorado definitivo que forma parte del departamento y al profesorado que ha obtenido destino definitivo en el último concurso de traslados, y tienen que trasladar la asignación horaria atribuida a cada profesor y profesora a la jefatura de estudios,** así como las horas que no hayan sido asumidas por el departamento o bien la falta de carga horaria que afecte a un miembro del departamento o a más de uno.

c) El departamento tiene que empezar la distribución del horario entre sus miembros atribuyendo las horas curriculares correspondientes a las materias o ámbitos de los grupos cuya lengua vehicular sea el valenciano; a continuación, las horas impartidas en lengua extranjera, de acuerdo con el Proyecto lingüístico que aplique el centro y la capacitación del profesorado, y finalmente el resto de las horas asignadas al departamento.

d) **Al efectuar el reparto horario entre el profesorado definitivo, en caso de que haya exceso de horas lectivas en el departamento,** y antes de trasladar el exceso horario a la jefatura de estudios, se tienen que aplicar los criterios siguientes:

- 1) Se tienen que adjudicar todas las tutorías posibles.
- 2) Se tienen que adjudicar todas las horas de los diferentes programas que el centro tenga autorizados entre el profesorado definitivo.
- 3) Se tienen que adjudicar todas las horas posibles de refuerzos, desdobles y repasos entre el profesorado definitivo.
- 4) En los centros educativos de Educación Secundaria con más de un turno, se tienen que agrupar los restos horarios en un turno, y si esto no es posible, se tienen que agrupar en dos turnos, con la indicación de las horas de nocturno, teniendo en cuenta el punto 3.c. de este apartado.

e) **En caso de que no haya acuerdo para la elección de turnos y grupos por parte del profesorado, se tiene que aplicar lo que establecen los apartados 2.1 y 2.2 del anexo II de la Orden, de 29 de junio de 1992**, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, relativos a la distribución y el orden de elección.

f) La jefatura de estudios tiene que incorporar a cada horario personal las horas complementarias semanales correspondientes a guardias, tutorías con los representantes legales del alumnado, reunión de departamento, desplazamientos por itinerancia, etc., hasta completar las 25 horas semanales de obligada permanencia en el centro. **La jefatura de estudios tiene que elaborar los horarios semanales del profesorado siguiendo los criterios adoptados por el Claustro de profesorado, y los tiene que incorporar a la PGA.**

g) En ningún caso las preferencias horarias del profesorado tienen que comportar un perjuicio o un incumplimiento de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado que figuran en el apartado 2.2 (Orden de elección) del bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden de 29 de junio de 1992 (DOGV 1826, 15.07.1992).

h) En la configuración y la distribución de horarios lectivos se debe tener en cuenta al profesorado que, por cualquier circunstancia, vuelva a su centro de destino definitivo con anterioridad al inicio del curso.

i) La jefatura de estudios tiene que velar por que se lleve a cabo un reparto equitativo de los grupos y los niveles.

j) Se tendrá también en cuenta, además, lo indicado en el apartado 6.g) del resuelto 4.2.1.1 relativo al programa de coordinación horaria.

Profesorado de religión

El profesorado de religión formará parte, a todos los efectos, del Claustro del profesorado de los respectivos centros. La atribución docente del profesorado de Religión se limita a la impartición del currículo de Religión en condiciones equiparables al resto de materias, y, por lo tanto, no puede impartir cualquier otra materia, ámbito o módulo del currículo.

La impartición del área de Religión se realizará de acuerdo con la organización establecida por la dirección y según la organización de grupos adoptada por el centro.

Una vez asignadas las horas de docencia de Religión en los diferentes grupos, la dirección del centro podrá asignarle tareas organizativas y otras actividades lectivas que no impliquen impartir ninguna otra materia del currículo.

Cumplimiento del horario

1. El cumplimiento del horario por parte del profesorado está regulado en el bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden de 29 de junio de 1992 (DOGV 1826, 15.07.1992).

No obstante, habrá que tener en cuenta la modificación de la jornada lectiva a un máximo de 18 horas establecidas en el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021).

2. En caso de previsión de falta de asistencia, el docente o la docente tiene que facilitar, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado a la dirección de departamento y, si es el caso, a la jefatura de estudios.

3. Para el profesorado de orientación educativa será obligatoria la asistencia a las reuniones de la agrupación de zona y/o singulares de orientación y de la coordinación territorial de la orientación a las cuales sea convocado, en las condiciones que se establecen en los artículos 28, 30 y 45 de la Orden 10/2023, de 22 de mayo.

4. Respecto a la asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación, se cumplirá con la obligatoriedad regulada en los artículos 29, 34, 36 y 38 del Decreto 252/2019, y respecto a la posibilidad de abstenerse en las votaciones de los diferentes órganos a lo que está regulado en los artículos 30 y 34 del mismo decreto.

Plantilla de profesorado

La Dirección General de Personal Docente elaborará los criterios a seguir para la determinación de las plantillas de personal docente en los centros educativos que imparten Educación Secundaria y Bachillerato, de acuerdo con la Orden 69/2015 en su redacción dada en las instrucciones de la Dirección General de Personal Docente, para la definición de plantillas de profesorado en centros educativos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

Prioridad para la elección de horarios

1. Una vez determinada la relación de personal funcionario para el curso 2024-2025 en el centro, para la elección de horarios, el funcionariado del cuerpo de maestros/as con destino definitivo en los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria que no tenga horario completo de su especialidad podrá completar el horario en el centro de destino impartiendo otras materias de estos cursos, siempre que disponga de la habilitación correspondiente y haya un exceso horario de la materia, sin perjuicio de la preferencia a estos efectos de los titulares de las especialidades respectivas, tanto si pertenecen al cuerpo de maestros/as como al de profesores/as o catedráticos/as de Enseñanza Secundaria.

2. Una vez determinado el horario del personal funcionario del cuerpo de maestros/as, el resto de miembros del departamento acordarán la distribución de materias y de cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta, fundamentalmente, razones pedagógicas y de especialidad.

En los casos en que no se produzca acuerdo se utilizará el procedimiento que se establece en el apartado 2.1 del bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden de 29 de junio de 1992:

La persona a quien corresponda elegir en primer lugar elegirá un grupo de alumnado de la asignatura y curso que desee impartir preferentemente; a continuación, lo hará la persona a quien corresponda elegir en segundo lugar, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el personal del

departamento. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todo el profesorado complete su horario lectivo o se hayan asignado todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

La elección a que se refiere el apartado anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1. Profesorado de Enseñanza Secundaria con la condición de catedrático.
2. Profesorado de Enseñanza Secundaria.
3. Personal funcionario en prácticas.
4. Personal funcionario interino.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por:

- Apartados 1 y 2: antigüedad como funcionarios de carrera en la especialidad a la cual se pertenece. Si la antigüedad en la especialidad es la misma, la prioridad en la elección vendrá determinada por el número de registro personal más bajo o por el lugar que ocupan en la orden de nombramiento como funcionarios de carrera.

- Apartado 3: orden en que aparezcan en las resoluciones de opositores aprobados. - Apartado 4: lugar que ocupan en la lista de personal funcionario interino.

Atribución docente del profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

1. En cuanto a la atribución docente de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato definidas en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, y en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, respectivamente, habrá que ajustarse a lo que disponga el Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias (BOE 93, 19.04.2023).

2. En cuanto a la atribución docente de las materias optativas de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato habrá que seguir lo que indica la disposición adicional tercera del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria (DOGV 9403, 11.08.2022) y la disposición adicional tercera del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato (DOGV 9404, 12.08.2022). En este sentido, se deberá tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

3. El personal docente del cuerpo de maestros/as que ocupa, con carácter definitivo, puestos docentes en centros educativos de Educación Secundaria podrá impartir todas las materias de un ámbito en el primer y en el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, siempre que disponga de la habilitación correspondiente para impartir alguna de las materias del ámbito en su centro de destino.

4. Los ámbitos resultantes de la agrupación de materias en los tres primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria y los propios de los programas de diversificación curricular serán impartidos por personal funcionario de los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria de alguna de las especialidades que tengan atribución docente para impartir cualquier de las materias que se integran en estos ámbitos.

Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.

Personal no docente de atención educativa: Horarios

1. La jornada de trabajo del personal no docente de atención educativa debe ser la prevista en la normativa mencionada para los puestos con la misma clasificación.

2. El horario de trabajo de estos profesionales, puesto que tienen atención directa con el alumnado, se adaptará a las características de los centros y los puestos de trabajo, y tendrá que ajustarse a las previsiones del 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 (DOGV 8518, 31.03.2019).

3. Este personal se debe acoger al horario del centro educativo y al horario del alumnado al que apoyan, de acuerdo con el Plan de actuación personalizado. Para cada curso escolar, de acuerdo con la correspondiente instrucción de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, la dirección del centro tendrá que introducir el horario del personal no docente de atención educativa a través de la plataforma OVICE.

La dirección territorial competente en materia de educación aprobará los horarios, con una negociación previa con las organizaciones sindicales de acuerdo con la normativa vigente.

4. A este personal le será aplicable lo que prevén las resoluciones de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se da publicidad a los Pactos de la Mesa Sectorial de Función Pública , sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de Educación Especial y personal fisioterapeuta (DOGV 8343, 20.07.2018, y DOGV 8342, 19.07.2018 respectivamente, con corrección de errores en el DOGV 8348, 27.07.2018).

5. En aplicación de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano (DOGV 8540, 03.05.2019), los centros educativos pueden tener personal no docente de atención educativa, que participa, junto con el personal docente, en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitarles el acceso al currículo, dentro del ámbito de las competencias y funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen.

Este personal incluye, entre otros, al personal educador de Educación Especial de los centros públicos; al personal de fisioterapia; al personal técnico de gestión en interpretación de la lengua de signos; y demás personal que la Administración determine, de acuerdo con las necesidades del alumnado escolarizado en el sistema educativo.

6. El personal no docente de atención educativa forma parte de los equipos educativos y del departamento de Orientación Educativa y Profesional, por lo tanto, debe colaborar en la detección, planificación, desarrollo de las medidas de respuesta educativa, en la evaluación sociopsicopedagógica y en el asesoramiento al profesorado y a las familias, dentro del ámbito de sus competencias. Así mismo, debe participar en la elaboración de los informes de seguimiento del alumnado atendido, que las tutoras y los tutores deben entregar a las familias y debe formar parte del Plan de actuación personalizado.

7. La intervención se debe desarrollar, salvo circunstancias excepcionales, en el contexto del aula ordinaria y en estrecha coordinación con las tutoras, los tutores y el equipo educativo, de acuerdo con el informe sociopsicopedagógico y el Plan de actuación personalizado.

Horario general del centro

1. El horario se ajustará a lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y, para los centros que impartan enseñanzas de Bachillerato en régimen ordinario diurno, el artículo 24 del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, el artículo 84 del Decreto 252/2019 y, en la jornada escolar que tenga autorizada el centro, de acuerdo con el marco normativo establecido por la conselleria competente en materia de educación. Para los centros que imparten enseñanzas de Bachillerato en régimen nocturno, se ajustará a lo que dispone el artículo 72 de 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.

2. El horario general del centro reflejará todas las actividades de este y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar, y tendrá que especificar:

a) El horario de funcionamiento en el cual estará disponible para la comunidad educativa cada uno de los servicios y de las instalaciones del centro, dentro y fuera de la jornada escolar, y las condiciones de utilización.

b) La jornada de las actividades escolares lectivas y de las actividades complementarias, así como los programas que conformen la oferta educativa del centro, que se desarrollará de lunes a viernes.

c) El horario disponible para las actividades extraescolares.

3. El equipo directivo atendiendo a las particularidades de cada centro y el mejor aprovechamiento de las actividades docentes y complementarias, con las aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar, elaborará la propuesta del horario general del centro.

4. El Consejo Escolar aprobará el horario general del centro y lo pondrá a disposición de la comunidad educativa, por medios electrónicos o telemáticos, a través de la plataforma ITACA.

5. Respecto a los días/periodos lectivos del curso, se seguirá lo que dispone la 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 (DOGV 9872, 17.06.2024).

6. Consideraciones generales para la elaboración de los horarios:

a) En los centros en los que todavía no esté constituido el Consejo Escolar, la dirección, oído el Claustro, aprobará la estructura del horario general del centro y la jornada escolar. b) Los centros

disponen de autonomía organizativa para establecer el horario lectivo del alumnado dentro de la franja horaria comprendida entre las 8 horas y las 18 horas, de acuerdo con los periodos lectivos fijados.

c) El horario general del centro fijará las horas y las condiciones en las que el centro permanecerá abierto.

d) Se establecerá la duración y distribución de los periodos lectivos y los procedimientos necesarios para atender al alumnado durante su permanencia en el centro.

e) Las direcciones territoriales, con un informe previo de la Inspección de Educación, podrán autorizar unos horarios que no se ajusten a los criterios generales cuando así lo exijan las necesidades de escolarización, la utilización del transporte escolar en centros de ámbito rural o comarcal, o la realización de la formación en centros de trabajo. El plazo de solicitud de horario especial finalizará el 15 de junio del curso anterior al curso por el que se solicita.

f) El horario autorizado por la dirección territorial competente en materia de educación podrá mantener su vigencia mientras no solicite la modificación de horario por parte del centro, tal y como se contempla en el artículo 23.3 del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y en el artículo 24.3 del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato.

7. La dirección territorial competente en materia de educación podrá unificar y reorganizar, cuando concurren circunstancias especiales derivadas de la organización del transporte escolar u otros factores que lo justifiquen, el horario general de los centros de una localidad, un barrio o una zona.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, del personal docente y del personal no docente de atención educativa

a. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado

1. Durante la jornada escolar, el currículo se desarrollará a través de un mínimo de cinco y un máximo de ocho sesiones lectivas diarias, de lunes a viernes. Las sesiones lectivas tendrán una duración mínima de 55 minutos. Después de cada dos o tres sesiones lectivas habrá un periodo de descanso, el primero de los cuales deberá tener una duración mínima de 20 minutos. En el caso de bachillerato nocturno modelo B, en función de circunstancias que imposibiliten establecer esta configuración de jornada escolar y/o duración mínima de la sesión lectiva, cada centro podrá establecer una duración mínima de 45 minutos y establecer solo un periodo de descanso.

2. La distribución del horario lectivo para los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato se adecuará a lo que se establece para las diferentes materias o ámbitos de la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato en el artículo 13 y en los anexos V y VI del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y en los artículos 18 y 20 y en los anexos IV y V del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato. En este sentido, se deberá tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

3. Los centros docentes públicos y privados concertados podrán efectuar ampliaciones del horario escolar sin que, en ningún caso, supongan discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la conselleria competente en materia de educación, tal y como establece el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006 con la modificación efectuada por la Ley Orgánica 3/2020. La ampliación del horario escolar podrá efectuarse por medio del incremento del número de sesiones lectivas diarias, sin perjuicio de lo que disponen el punto 2 de este apartado y la normativa vigente en materia de jornada escolar.

4. La dirección del centro tendrá que garantizar la atención lectiva al alumnado del centro hasta el último día establecido en el calendario escolar. En este sentido, la atención lectiva al alumnado podrá incorporar repasos, exámenes, recuperaciones, etc., pero en ningún caso se podrá suspender ni disminuir esta atención al alumnado antes de las fechas fijadas por el calendario escolar para la finalización de las actividades escolares del correspondiente curso académico.

5. Los horarios del alumnado, independientemente de la fecha máxima de aprobación de la PGA establecida en el punto 4.3.2. de esta resolución, estarán a disposición de la Inspección de Educación para su supervisión, antes del 30 de septiembre de 2024. La dirección de los centros educativos subirá los horarios en formato pdf a ITACA 1 en el menú PGA/documentación/documentación adicional Sec.

b. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado y del personal no docente de atención educativa

1. La jefatura de estudios tendrá que elaborar el horario del personal docente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y que con carácter previo habrá establecido.

2. La jefatura de estudios, en la confección de los horarios del profesorado, tendrá especialmente en cuenta las horas de coordinación del equipo educativo que imparte clase a un mismo grupo de

alumnado y del resto de equipos y órganos de coordinación, para dar una respuesta educativa coherente al conjunto del alumnado. Así mismo, el horario del personal no docente de atención educativa, se elaborará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, tal como se indica en el apartado 6.2. de estas instrucciones.

3. La jefatura de estudios tiene que organizar los horarios del personal docente especializado, de apoyo y del personal no docente de atención educativa, de acuerdo con los criterios del Claustro, las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y del contenido de los planes de actuación personalizados del alumnado. Para esta tarea, debe contar con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa.

4. Los horarios del profesorado y del personal no docente de atención educativa, independientemente de la fecha máxima de aprobación de la PGA establecida en el punto 4.3.2. de esta resolución, estarán a disposición de la Inspección de Educación para su supervisión, antes del 30 de septiembre de 2024. La dirección de los centros educativos subirá los horarios en formato pdf PGA/documentación/documentación adicional Sec.

Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes

1. De acuerdo con lo que disponen el capítulo II y el capítulo III del título IV del Decreto 252/2019, la participación del alumnado será por medio de las **asociaciones del alumnado, del consejo de delegadas y delegados** y podrán existir otras colaboraciones. Los **centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico** del alumnado y promover la participación democrática.

2. De acuerdo con lo que establece el artículo 67 del Decreto 252/2019, **los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del Consejo Escolar** del centro, de acuerdo con la **normativa** vigente en materia de voluntariado. Hay que ajustarse a lo que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado (BOE 247, 15.10.2015), sobre todo en lo que hace referencia al artículo 6.1.f, del voluntariado educativo.

3. La Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano especifica, en el artículo 43, que **los centros docentes pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa** para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el **Proyecto educativo, el Plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados** del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Determina que el voluntariado y el personal externo prestan su **tiempo de manera no regular** y no pueden tener **ninguna vinculación laboral** o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.

4. En la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se aprueban las instrucciones para la participación del personal externo y de los agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), se define que **tiene consideración de agente externo toda persona ajena al sistema educativo que realice algún tipo de colaboración con un centro escolar** en el desarrollo de su Proyecto educativo, de los planes de actuación personalizados o de las medidas educativas que el centro determine.

5. En La Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, **se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y el contenido del registro que cada centro docente debe elaborar respecto a la actividad realizada por cualquier agente externo:** [Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu_cas.pdf](https://gva.es/Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu_cas.pdf) (gva.es)

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

7. Las diferentes **tipologías de agentes externos** que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes:

- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector
- Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas
- Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo
- Voluntariado
- Asistencia personal a la dependencia

8. **El Consejo Escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual.**

Medios de difusión de los centros docentes

1. Se estará a lo que establece el artículo 88 del Decreto 252/2019, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una **página web de centro** alojada en los espacios proporcionados, en el caso de centros públicos, por la administración competente y uno o varios **tablones de anuncios** y carteles oficiales. En estos se **recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria** competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en ellos.
2. En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, en los diferentes medios de difusión, **espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres** y/o personas tutoras legales del alumnado y de las **asociaciones del alumnado**. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.
3. **La dirección de los centros no permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y demás ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas**, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
4. En la **sala del profesorado**, se habilitará un **tablón de anuncios para la información de tipo sindical** procedente de la junta de personal docente, del comité de seguridad y salud y de otros órganos de representación del profesorado.
5. Corresponderá a la **dirección** del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el **uso adecuado de los tablones de anuncios**. La gestión de los tablones corresponderá a la secretaría del centro.
6. Toda la **información escrita** tendrá que cumplir las **condiciones de accesibilidad universal** necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido, poniendo especial énfasis en la ubicación y organización de la información, los contrastes de color, el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje, entre otros. Se tendrán en cuenta las condiciones de accesibilidad en el ámbito de la información digital:
https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusiu_Educativa_2020.pdf.

Uso social de los centros educativos

1. Se realizará de acuerdo con lo que establece el artículo 89 del Decreto 252/2019, **la conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar**, por parte de personas físicas o jurídicas **sin ánimo de lucro**, para la realización de **actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas** que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.
2. El uso social de los centros públicos **no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias** de estos dentro del horario escolar.
3. Corresponde a **la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean propuestas por el Consejo Escolar, las asociaciones de padres y madres y/o personas tutoras legales, el alumnado del centro y organismos dependientes de la conselleria** competente en materia de educación.
4. 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.

Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad en centros escolares

1. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, **están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía**, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa **obligación legal de las personas de identificarse**.

2. Si los datos que se piden constan en el centro docente y **si el requerimiento de cesión de datos proviene de** funcionarias o funcionarios adscritos a la **Policía Judicial** y estos **acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces**, se considerará que el responsable del fichero tiene que **ceder los datos solicitados**.

3. Ante la **solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante**, tendrá que **solicitarse la acreditación** como tal.

En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

4. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

Salud y seguridad en los centros educativos

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 91 del Decreto 252/2019, los centros tienen que cumplir la **normativa aplicable en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes**, adscritos al centro.

2. En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, hay diferentes **protocolos y procedimientos de trabajo**, así como instrucciones operativas de trabajo.

3. Quedan **prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables**.

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desarrollada por las consellerias competentes en materia de educación y en materia de sanidad. En cuanto a la ubicación, instalación y funcionamiento de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas, habrá que seguir lo que dispone el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

4. La **práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad** establecidas en la normativa vigente.

5. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos tienen que **garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado**.

6. Las **direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud, higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente** del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.

7. En cuanto a las **temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública (DGSP), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas** correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSP.

Asistencia sanitaria al alumnado

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

2. La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y del que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, **cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar**. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse a los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir una atención específica.

3. Según el punto cuarto del resuelto vigésimo primero de la Resolución de 25 de abril de 2024, 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 el curso 2024-2025 (DOGV 9837, 26.04.2024), **no se requiere presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro**, de acuerdo con la modificación del artículo 59, sobre salud escolar, de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, efectuada por la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat 2022.

Sin embargo, **las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular**. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos.

4. En cualquier caso, hay que recordar que, **ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia** para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.

5. Para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, 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 para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental** (DOGV 8196, 22.12.2017).

6. El **alumnado hospitalizado o que está convalciente en el domicilio** tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, **se**

establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento se considerará modificado, sin más trámites, en todo el que se oponga a las normas superiores vigentes por cambio o aparición de nuevas normas. Es función del secretario o de la secretaria del Centro la comunicación de estos cambios a los distintos miembros de la comunidad escolar.

1. Cada una de las partes de la comunidad educativa podrá proponer al Consejo Escolar los cambios que considere oportunos en este Reglamento.
2. Las propuestas serán presentadas por cualquier miembro de la comunidad escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Para la aprobación o modificación de este Reglamento se requerirá la mayoría sencilla de los miembros del Consejo Escolar, y se dará a conocer este Reglamento a los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
4. Este reglamento entrará en funcionamiento una vez sea aprobado por el Consejo Escolar.
5. Los casos no resueltos al presente reglamento serán resueltos por el Consejo Escolar y pasarán automáticamente a articularse como disposiciones adicionales del presente reglamento.
6. Una vez aprobado, se guardará una copia en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento se considerará modificado, sin más trámites, en todo lo que se oponga a las normas superiores vigentes para cambio o publicación de nuevas normas. Es función del secretario del centro la comunicación de estos cambios a los diferentes miembros de la comunidad docente.

Cada una de las partes de la comunidad docente podrá proponer al Consejo Escolar los cambios que considere oportunos a este reglamento.

Las propuestas las deberá presentar cualquier miembro de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se encargará del estudio y redacción de las propuestas y se someterá su aprobación por mayoría absoluta. A continuación, las dará a conocer a todos los miembros de la comunidad escolar y se aplicarán una vez aprobadas por la Dirección Territorial.

