

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES MARE NOSTRUM**

**ALICANTE**



**APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR**

**EL 10 DE ABRIL DE 2025**

## ÍNDICE

1. Consideraciones generales .....	5
2. Objetivos de las Normas de Organización y funcionamiento .....	5
3. Objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia.....	6
4. La Comunidad educativa.....	9
4.1 Órganos de gobierno .....	9
4.1.1 El Equipo Directivo.....	9
4.1.2. Órganos colegiados de gobierno .....	10
Los órganos colegiados de gobierno, de acuerdo con el Decreto 252/2019 del Consell son:.....	10
-Consejo Escolar.....	10
4.2.- Órganos de Coordinación docente .....	11
Normas de organización y funcionamiento de los departamentos didácticos .....	12
4.3 Otras figuras de coordinación.....	13
4.4.- Órganos de participación en la Comunidad Educativa: .....	14
5. Del alumnado. Principios generales de los derechos y deberes.....	15
5.1 Derechos del alumnado.....	15
5.2 Deberes del alumnado.....	16
5.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al alumnado.....	17
5.3.1 Del acceso al centro .....	17
5.3.3 Del uso de dispositivos móviles.....	18
5.3.4 De los retrasos.....	19
5.3.5 De las faltas de asistencia .....	20
5.3.5 De la inasistencia colectiva por ejercer el derecho de reunión.....	22
5.3.7 De las Actividades extraescolares y complementarias .....	23
5.4 De las medidas y sanciones por conductas que alteran la convivencia ...	24
5.4.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia, tal como quedan tipificadas en el artículo 15 del Decreto 195/2022.....	24
5.4.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de conformidad con el Decreto 195/2022, artículo 18.....	29
6. Del Profesorado .....	39
6.1 Derechos del Profesorado .....	39
6.2 Deberes del Profesorado. ....	40
6.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al profesorado.....	40
6.3.1 De la asistencia del alumnado a clase y permanencia en las aulas ..	40
6.3.2 De las instalaciones del centro.....	41
6.3.3 De la actividad docente .....	42
6.3.4 De las actividades extraescolares y complementarias.....	43

6.3.5 De las ausencias del profesorado .....	46
6.3.6 De las funciones del profesorado tutor/a .....	47
6.3.7 De las funciones del profesor de guardia .....	49
6.3.8 De la atención al alumnado en ausencia del profesorado .....	51
6.3.9 De las Normas de convivencia relativas al alumnado.....	52
7. De las familias y/o tutores legales.....	53
7.2 Derechos de las familias y/o tutores legales .....	53
<i>7.3 Deberes de las familias y/o tutores legales .....</i>	54
7.4 Normas de organización y funcionamiento relativas a las familias y/o representantes legales .....	54
8. Del Personal de Administración y Servicios .....	55
8.1 Derechos del personal de administración y servicios.....	55
8.2 Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente.....	56
8.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al Personal de administración y Servicios y personal no docente de atención educativa .....	56
9. De las instalaciones del centro .....	59
9.1 Instalaciones del centro .....	59
9.2 Aulas y otros espacios específicos.....	61
9.3 Sala de profesores .....	65
9.4 Departamentos.....	65
9.5 Condiciones de la cantina .....	65
9.6 Uso del ascensor.....	66
9.7. Biblioteca.....	67
10. Del uso social de las instalaciones del centro.....	68
11. De la participación de voluntariado y otro personal externos al centro .....	70
12. De la salud y seguridad en el centro .....	71
13. De la Asistencia Sanitaria al alumnado .....	72
14. De la Protección de datos de carácter personal .....	73
14.1 Análisis del contexto y situación .....	74
14.2 Principios aplicables .....	74
14.3 Acceso a la información del alumnado .....	76
1. Acceso del profesorado a los expedientes académicos del alumnado....	76
2. Acceso del profesorado a datos de salud del alumnado .....	76
3. Solicitud por parte de los familiares y/o tutores de los exámenes .....	77
4. Comunicación de información escolar del alumnado a sus familiares....	77
5. Acceso a la información académica por padres separados .....	77
14.4 Toma de imágenes y audios.....	77

15. Medidas de emergencia y planes de protección del centro .....	78
16. Medios de difusión en el centro .....	79
17. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....	81
17.1. Adaptación de puestos de trabajo .....	81
17.2 Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia.....	81
17.3 Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales .....	82
18. Marco legal .....	82

## **1. Consideraciones generales**

Los centros docentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 252/2019, redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el Proyecto Educativo. Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 9 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471, 16.11.2022), los centros desplegarán estructuras y adoptarán medidas con la finalidad de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar.

De conformidad con el artículo 127.a), en relación con el artículo 120.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el consejo escolar del centro será el órgano competente para la aprobación de las normas de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

## **2. Objetivos de las Normas de Organización y funcionamiento**

El IES Mare Nostrum es una institución pública cuya misión es proporcionar a sus estudiantes una educación integral y personalizada, con espíritu dinámico e innovador, flexible a los cambios sociales, que sea capaz de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y sirva de referente a su entorno social y profesional.

Las normas que desarrollamos en este documento pretenden:

1. Garantizar un ambiente educativo de respeto mutuo que haga posible el cumplimiento de la misión y valores de nuestro centro y que permita hacer efectivo el derecho y el deber de aprovechar de forma óptima los recursos que la sociedad pone a disposición de familias y alumnado a lo largo de su formación.

2. Asegurar el respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como, a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos.
3. Optimizar los recursos del centro y desarrollar adecuadamente las tareas educativas que conduzcan a mejorar el rendimiento académico y la convivencia en el centro.
4. Facilitar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, en todas las actividades del centro, incluidas la elaboración y el control del cumplimiento de estas normas, para garantizar un adecuado clima que permita a nuestro alumnado adquirir una formación humana e integral, basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución.

Las normas aquí recogidas, están en consonancia con los objetivos establecidos en nuestro plan de igualdad y convivencia, según el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell y de acuerdo a los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro actualizado y aprobado el 10 de julio de 2024.

### **3. Objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia**

El objetivo global es el de mejorar la igualdad entre las personas y la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:

1. Mejorar la prevención, detección e intervención en todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobas y racistas.
  - a. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres.
  - b. Conseguir la inclusión de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.

c. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.

d. Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.

e. Colaborar con el AMPA del centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.

f. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

2. Mejorar el tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos y ayudar al alumnado a desarrollar esa competencia.

a. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.

b. Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.

c. Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de maneras de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos, así como de expresar sus opiniones.

d. Enseñar al alumnado a resolver conflictos aprovechando aquellas situaciones conflictivas en las que se vea envuelto.

3. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos.

a. Promover la participación activa del alumnado en la resolución de conflictos a través de la mediación.

- b. Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.
- c. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- d. Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteran la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que sufre sus consecuencias.
- e. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
- f. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se plantean en el centro y en las actividades extraescolares del mismo.
- g. En la prevención, detección y resolución de conflictos se dedicará especial atención a la violencia de género, comportamientos xenófobas y racistas.
- h. Fomentar la adquisición de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal mediante la mediación para la resolución pacífica de conflictos.

**4. Fomentar y facilitar la participación y cooperación de las familias.**

- a. Promover la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, recurriendo a los compromisos educativos o de convivencias en los casos que proceda.
- b. Facilitar la comunicación efectiva entre el profesorado y las familias, especialmente entre el profesor o profesora tutor y las familias del alumnado de su tutoría.

## **4.La Comunidad educativa**

La Comunidad Educativa está constituida por el alumnado, profesorado, padres y madres o tutores legales del alumnado y por el personal de administración y de servicios.

Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar y participarán en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

La Comunidad Escolar, con la aprobación por el Consejo Escolar de las presentes normas de organización y funcionamiento, se compromete a velar, cumplir y divulgar lo que en el mismo se establece.

### **4.1 Órganos de gobierno**

#### **4.1.1 El Equipo Directivo**

Está constituido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Jefes/as de Estudios de Secundaria –Bachillerato, de Formación profesional y de la modalidad de semipresencial
- Secretario/a
- Vicesecretario/a

Las funciones del equipo directivo están recogidas en el Artículo 10 de Decreto 252/2019 del Consell. Entre ellas está velar por el buen funcionamiento del centro, lo que implica, entre otras acciones, favorecer las condiciones para que exista en el Centro un adecuado clima de convivencia, y velar por el cumplimiento de la legislación educativa, y por las normas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, informando a la Inspección Educativa en caso de incumplimiento.

Las funciones de las personas titulares de cada uno de los órganos unipersonales de gobierno vienen recogidas en los Artículos 16 al 23 del Decreto 252/2019 del Consell del 29 de noviembre.

#### **4.1.2. Órganos colegiados de gobierno**

Los órganos colegiados de gobierno, de acuerdo con el Decreto 252/2019 del Consell son:

- Consejo Escolar
- Claustro del profesorado.

Los órganos colegiados de gobierno se regirán por los siguientes principios de actuación, de acuerdo con el Artículo 25, Decreto 252/2019 del Consell:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomiendan en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo del centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

#### **4.1.2.1 El Consejo Escolar**

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa, su composición, competencias y funcionamiento están regulados en los artículos 26 al 30 del Decreto 252/2019 del Consell.

#### **Comisiones del consejo escolar**

En nuestro centro, las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar son las siguientes:

- De gestión económica
- De inclusión igualdad y convivencia
- Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias
- Comisión medioambiental

#### **4.1.2.2 El Claustro de profesorado**

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Sus competencias y funcionamiento están regulados en los artículos 32 al 34 del Decreto 252/2019 del Consell.

### **4.2.- Órganos de Coordinación docente**

En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente (Artículo 35):

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos educativos.
- c) Departamentos didácticos y de familia profesional
- d) Departamento de orientación académica y profesional.

e) La Tutoría

**A) Comisión de coordinación pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Su composición, funcionamiento y atribuciones están regulados en los artículos 36 y 37 del Decreto 252/2019 del Consell.

**B) Equipos educativos.**

Se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo y actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Sus funciones y coordinación vienen reguladas en los artículos 39 y 40 del Decreto 252/2019 del Consell.

Los equipos educativos se deberán reunir con carácter mensual, estas reuniones podrán ser telemáticas, pero el tutor/a deberá levantar acta de la misma. Estas actas se recomienda alojarlas en el canal de Teams: tutores secundaria y bachillerato.

**C) Departamentos didácticos y de familia profesional**

Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos. Actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Su composición, competencias y funciones están regulados en los artículos 41, 42 y 43 del Decreto 252/2019 del Consell.

**Normas de organización y funcionamiento de los departamentos didácticos**

En nuestro centro además de las funciones recogidas en el Decreto anteriormente mencionado, se seguirán las siguientes normas:

**Del jefe/a departamento de áreas que se imparten en ciclos formativos**

Asignar, en la reunión de inicio de curso, la coordinación de cada uno de los módulos a algún miembro del departamento. El nombramiento tendrá vigencia por un año académico, con posibilidad de renovación

Realizar un seguimiento de cada una de las coordinaciones de módulos e incorporar las conclusiones recogidas en las mismas a la memoria final del departamento.

En caso de que un coordinador/a de módulo se encuentre de baja, elegir, de entre los miembros definitivos del departamento, a un coordinador/a sustituto.

### **Del jefe/a departamento que imparte docencia en cualquier enseñanza del centro**

Recibir al profesorado de nueva incorporación e informarle de los materiales, programación y de todo aquello necesario para su incorporación a su actividad docente, relacionado con el departamento. En caso de impartir módulos de ciclos formativos, informarle además de la figura del coordinador de módulo y facilitarle su contacto.

### **D) Departamento de orientación académica y profesional.**

El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Su composición, competencias y funciones están regulados en los artículos 44, 45 y 46 del Decreto 252/2019 del Consell.

### **E) La Tutoría**

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

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Su designación y funciones están regulados en los artículos 47 y 48 del Decreto 252/2019 del Consell.

### **4.3 Otras figuras de coordinación**

- a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.

- c) Coordinadora o coordinador de formación.
- d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

La designación y funciones de cada una de estas figuras están reguladas en los artículos 49 a 55 del Decreto 252/2019 del Consell.

Además, en nuestro centro se han creado dos figuras nuevas:

1. Coordinadora o coordinador de módulo de ciclo formativo cuyas funciones son:
  - Con la colaboración del resto de profesores del módulo, redactar la programación didáctica del módulo y establecer el repositorio de contenidos del mismo.
  - Facilitar la comunicación entre los profesores que imparten el módulo, preferiblemente en uso de la herramienta Microsoft Teams.
  - Realizar un seguimiento del desempeño de cada uno de los profesores que imparten el módulo.
  - En caso de discrepancias o problemas entre los profesores respecto al desarrollo de los módulos, tomar aquellas medidas que considere adecuadas para solucionar el problema.
  - En caso de que un profesor del módulo se encuentre de baja, informar y poner al día a su sustituto/a.
2. Coordinadora o coordinador de bienestar, esta figura, no está contemplada oficialmente, pero a nivel interno, se encuentra incluida en el equipo de convivencia, bajo la supervisión de la coordinadora de igualdad y convivencia.

#### **4.4.- Órganos de participación en la Comunidad Educativa:**

- Asociación de madres y padres.
- Junta de delegados de curso.
- Asociación de estudiantes.
- Representación del personal no docente.

## **5. Del alumnado. Principios generales de los derechos y deberes.**

*Decreto 195/2022 del Consell, Artículo 39:*

1. *Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.*
2. *Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.*
3. *La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.*

### **5.1 Derechos del alumnado.**

*Decreto 195/2022 del Consell, Artículo 40:*

1. *El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.*
2. *El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.*
3. *El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.*
4. *El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad.*
5. *El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.*
6. *El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.*
7. *El alumnado tiene derecho a la protección y promoción de la salud.*
8. *El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria.*
9. *El alumnado tiene derecho a ser informado de los criterios de evaluación y pruebas a las que será sometido.*
10. *El alumnado, sus padres o tutores, tienen derecho a la revisión de los controles periódicos y a solicitar aclaraciones sobre ellos por parte del profesorado.*
11. *El alumnado tiene derecho a recibir una orientación escolar y profesional, al conocimiento del mundo del trabajo y adquirir una preparación necesaria para su inserción en él.*

## **5.2 Deberes del alumnado.**

*Decreto 195/2022 del Consell, Artículo 41:*

*1. Respetar a todas las personas.*

*2. Estudiar. Este deber implica:*

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.*
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.*
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.*
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.*
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.*

*3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:*

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.*
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.*

*4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica: cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro. El alumnado deberá cumplir con las normas establecidas en el centro y colaborar activamente para mantener un clima de respeto y convivencia en el aula.*

*5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones y el equipamiento del centro. Este deber implica:*

- a) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.*

*b) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.*

*6. El alumnado debe respetar al profesorado y su labor profesional, reconociendo su autoridad académica y pedagógica, evitando cualquier conducta que obstaculice o menoscabe el desarrollo de la actividad docente o que afecte la dignidad personal y profesional del docente.*

*7. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, así como, el derecho del profesor a desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas.*

### **5.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al alumnado.**

#### **5.3.1 Del acceso al centro**

La entrada y salida de clase se hará con puntualidad.

- De 7,30 a 7,45 horas los alumnos accederán en patios y cantina.
- A las 7,50 horas se abrirá la entrada principal al edificio para el alumnado.
- A las 8,05 horas se cerrará la puerta exterior del Centro. A partir de esa hora los alumnos podrán acceder al centro, pero no al aula, excepto situaciones justificadas documentalmente, permanecerán en el vestíbulo o sala de visitas.
- La salida del centro está prohibida para el alumnado menor de 18 años sin autorización de padres o tutores.
- Es necesario llevar el carné del Centro (en formato físico, nunca fotografía en el móvil) y exhibirlo a requerimiento de profesorado, conserjes y el resto de personal.

#### **5.3.2 Del acceso a las dependencias interiores del centro**

1. El alumnado debe permanecer dentro del aula durante los cambios de clase, excepto cuando deba ir a aulas específicas, como el taller de tecnología, educación física o a cursar alguna asignatura optativa en otra aula.
2. En los recreos el alumnado tendrá que ir al patio. En caso de lluvia intensa, el alumnado de 1º y 2º ESO permanecerá en el aula en la que acaba de recibir clase.
3. Por motivos de seguridad, los alumnos no deben establecer comunicación con personas de fuera del centro.

4. Está terminantemente prohibido el uso en todos los espacios del centro de cualquier aparato electrónico de comunicación o reproducción de sonido o imagen (móviles, etc.) según la Resolución del 17 de abril de 2024 de la Consejería de Educación, publicada en el DOCV el 3 de mayo de 2024.
5. El alumnado no puede acudir a la cantina del centro entre clase y clase; solamente podrán acceder durante el recreo.
6. Únicamente el alumnado autorizado, por convalidación de asignaturas o permiso de jefatura de estudios y/o de su profesor/a, podrá permanecer en la Biblioteca en horario de clase.

El incumplimiento de estas normas comportará las sanciones oportunas previa comunicación a la familia, dichas sanciones, pueden incluir la permanencia en el centro fuera del horario lectivo para realizar tareas educativas, según el Decreto de Igualdad y Convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **5.3.3 Del uso de dispositivos móviles**

De acuerdo con la Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos,

- El uso de dispositivos móviles está prohibido en todas las áreas del centro, incluidos los patios.
- Mantener operativos estos dispositivos se considerará como uso.
- En el IES Mare Nostrum, los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán utilizar el móvil para actividades didácticas.
- A partir de 3º de ESO, el uso del móvil estará permitido, siempre que se respete el cuarto punto de la resolución mencionada. Las actividades que involucren el uso del móvil en 3º de ESO y superiores deben estar incluidas en la programación del aula, además de ser supervisadas por el personal docente. Al concluir la actividad, el docente deberá asegurarse de que los dispositivos móviles estén apagados.
- La dirección del centro podrá permitir el uso del dispositivo móvil por razones de salud individuales u otras justificadas adecuadamente.
- Los alumnos que hagan un uso inapropiado de su tableta (grupos digitales) o que usen su ordenador de manera incorrecta, sin seguir las

indicaciones del profesorado, incurrirán en faltas cuya sanción dependerá de la gravedad de los hechos, según lo establecido en el Decreto 195/2022

El incumplimiento de estas normas puede resultar en la confiscación del teléfono móvil y la correspondiente sanción.

#### **Procedimiento para la retirada del móvil:**

- El alumno/a deberá apagar el móvil antes de entregárselo al profesor/a.
- El profesor/a lo entregará a la jefatura de estudios.
- La jefatura de estudios informará a los tutores legales del alumnado si son menores de edad y les entregará el teléfono.
- La jefatura de estudios y el profesorado decidirán la sanción para el alumnado, considerando la gravedad de la infracción.

En caso de que surjan sospechas sobre un acto ilícito o que ponga en grave peligro la dignidad, integridad moral o reputación de cualquier miembro del centro, ya sea alumnado, profesorado o personal de administración y servicios, se informará de inmediato a los padres o tutores legales para verificar los hechos. Si los padres no colaboran en la verificación, utilizando el móvil para comprobar si ha ocurrido un acto ilícito, el centro informará a las autoridades policiales sobre la situación.

#### **5.3.4 De los retrasos**

Cuando un alumno/a llega a clase con retraso a primera hora o a lo largo de la jornada, el profesor/a marcará en ITACA el retraso y al tercer retraso , en la misma asignatura, el profesor/a amonestará por escrito al alumno/a. La amonestación implica una medida sancionadora acordada con Jefatura de estudios. A las 8,05 horas se cerrará la puerta exterior del Centro. A partir de esa hora los alumnos podrán acceder al centro, pero no al aula, excepto situaciones justificadas documentalmente. En caso de exámenes, la incorporación tardía dependerá del criterio del profesor/a. El profesor de guardia deberá acompañar al alumno y verificar si entra en el aula.

### **5.3.5 De las faltas de asistencia**

El compromiso que asume el alumnado con el IES Mare Nostrum, según está establecido en el Proyecto Educativo del Centro es: "Asistir a las clases de todos los módulos y asignaturas, sin faltar, excepto por las causas debidamente justificadas; y hacerlo de manera puntual, tanto al principio como durante la jornada escolar."

#### **A. Consideración de Faltas Justificadas**

Siguiendo las pautas recogidas por la Comisión Técnica Municipal de Prevención y Control del Absentismo Escolar, se considerarán faltas justificadas y por lo tanto con derecho a realizar los exámenes o cualquier otra prueba que el alumno/a no pudo llevar a cabo, por ausencia, en los siguientes casos:

1. Pruebas médicas, asistencia a obligaciones ciudadanas donde se requiera la presencia del menor. Se presentará justificante o documento médico, suficientemente claro, en el que quede constancia de la imposibilidad de asistir a clase por pruebas médicas, consultas médicas, ejercicios de rehabilitación, declaración en juzgados, obtención del DNI, obtención permisos de conducción, etc. que deba realizar el alumno, en el tiempo en que dure la prueba.
2. Enfermedad u hospitalización. Se presentará justificante, (se admitirán los justificantes obtenidos de la aplicación de "GVASalut", o justificante emitido por el personal administrativo y/o sanitario del Centro de Salud, que acredite que el menor ha asistido al centro en horario lectivo), informe médico que acredite la imposibilidad de asistencia a clase o informe de hospitalización. En caso de duda razonable además del documento de petición de cita se solicitará justificante emitido por la administración sanitaria.
3. Enfermedad grave (hospitalización, operación, convalecencia...) de un familiar directo del estudiante. Se presentará justificante emitido por el centro sanitario.
4. Defunción de un familiar. Si fuese de 1º grado, durante cinco días lectivos. Si fuese de 2º grado durante tres días lectivos.
5. Convocatoria de pruebas oficiales de otras entidades académicas como la EOI o el Conservatorio, aportando documento nominal justificativo de las mismas.

6. Pruebas deportivas oficiales para deportistas federados debidamente justificadas, aportando documento justificativo de la federación correspondiente de la realización y participación en las pruebas.
7. Excepcionalmente se podrán contemplar ausencias por indisposición transitoria, justificadas verbalmente por los padres.
8. Asuntos familiares importantes, siempre y cuando la familia lo comunique con, al menos 15 días de antelación para que el profesorado pueda organizarse. En caso de duda, el profesor/a afectado consultará al tutor/a y jefatura de estudios y valorará cada caso concreto, circunstancias u otras motivaciones lo suficientemente sólidas.
9. Ejercer el derecho de inasistencia colectiva comunicado en tiempo y forma a la dirección del centro

**B. Gestión de las pruebas o exámenes no realizados por ausencia justificada.**

1. El departamento y/o el profesor/a decidirá las fechas en las que se repiten dichas pruebas o exámenes. Esa repetición no podrá ser considerada como una recuperación.
2. Si el profesor/a lo estima oportuno puede sustituir el examen por cualquier otro tipo de prueba que considere, (trabajos, etc.).
3. La calificación de la evaluación se podrá llevar a cabo con los datos del alumno/a obtenidos a través de los diferentes instrumentos de evaluación, realizados durante ese trimestre o durante el curso.
4. Las pruebas que se realicen durante la última semana, previa a la evaluación final del curso, y las pruebas finales ordinarias de los ciclos formativos de grado básico, medio y superior de FP que se rigen por un calendario oficial, no se repetirán.
5. Las fechas de las pruebas de exámenes pendientes convocadas por jefatura de estudios y las extraordinarias no podrán ser modificadas por las ausencias recogidas en el punto 8 del apartado 2 de estas normas de organización y funcionamiento.

### C. Consideración de Faltas NO Justificadas

Se consideran faltas no justificadas todas aquellas que no se encuentren recogidas en el apartado A: Consideración de faltas justificadas.

En casos de faltas injustificadas superiores al 20%, se iniciará de protocolo de absentismo para alumnado de secundaria y el procedimiento de posible pérdida de evaluación continua o de pérdida de plaza escolar para alumnado de ciclos formativos.

#### **5.3.5 De la inasistencia colectiva por ejercer el derecho de reunión**

*Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).*

*Artículo octavo. (Modificado por la disposición final primera de Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo)*

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

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

*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 deseé ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente.*

### **Procedimiento para ejercer el derecho:**

1. Las decisiones colectivas para ejercer el derecho de reunión, que ocasionan la inasistencia a clase, 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.
2. 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.

#### **5.3.7 De las Actividades extraescolares y complementarias**

- El alumnado debe asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias, por formar parte de los contenidos curriculares.
- El alumnado que no asista a una actividad escolar programada fuera del Centro, por motivos justificados o por indicación de jefatura, deberá asistir a clase en su horario habitual.
- El alumnado que no asista a aquellas actividades organizadas por el centro, que no implican coste económico, como la jornada de la carrera solidaria, jornadas culturales, salidas al teatro, etc. sin una causa justificada, perderán el derecho de participar en las actividades programadas para final de curso, como viajes de fin de curso, jornada en Terra Mítica, juegos acuáticos, etc.
- El alumnado debe cumplir el horario lectivo, asistiendo a las clases que no se interrumpen por la actividad programada.
- Las horas previas y posteriores al desarrollo de la actividad son lectivas y por tanto las clases se desarrollarán con normalidad.
- Cuando no sea así, el profesor responsable deberá hacerlo figurar en la hoja de autorización y contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
- La actividad comienza y termina en el centro, salvo que se haga constar lo contrario en la Autorización de los padres.
- Con independencia de la hora de inicio y fin de la actividad, el alumnado asume la obligación de cumplir con el horario escolar de ese día, así como disponer del material necesario para el normal desarrollo de estas clases.

- El alumnado que haya cometido falta grave o muy grave, con resolución en firme por expediente disciplinario, en el transcurso de algún viaje organizado por el centro en la que se haya tenido que pernoctar fuera del domicilio habitual, podrá perder el derecho a participar en otras actividades programadas por el centro de las mismas características, tales como viajes de fin de curso o cualquier otra que suponga pernoctar fuera del domicilio habitual, bien durante el mismo curso académico o el curso siguiente.

#### **5.4 De las medidas y sanciones por conductas que alteran la convivencia**

##### **Procedimientos derivados de la aplicación del Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

Según el artículo 14 del DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- A) Conductas contrarias a las normas de convivencia
- B) Conductos gravemente perjudiciales para la convivencia

##### **5.4.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia, tal como quedan tipificadas en el artículo 15 del Decreto 195/2022.**

- A) Abordaje de las medidas relatadas en el artículo 15: Conductas contrarias a la convivencia.

<b>Conducta</b>	<b>Abordaje</b>	<b>Implicación profesional</b>	<b>Procedimiento</b>
Faltas injustificadas o justificadas incorrectamente, ya sean de puntualidad o de asistencia.	Amonestación privada o por escrito. En casos de faltas injustificadas superiores al 20%, inicio de protocolo de absentismo.	Profesorado presente en ese momento. Tutor/a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho. <i>Sentido</i>	el alumno/a y la familia. Informada la familia. Inicio del protocolo de absentismo: tutor/a y dirección de estudios.

Retraso sistemático en la entrada a clase, bien en la primera hora o en otras	Al tercer retraso consecutivo, registrado, no entrar en clase y quedarse en la sala de guardias.	Profesor afectado	le pondrá una amonestación y se comunicará a la familia.
Salir del centro sin autorización	Amonestación		Cualquier Profesor
No llevar el material o no traerlo, de manera reiterada (7 días aproximadamente)	Observación, en caso de ser reiterada	Profesor afectado Tutor	Hablar con la familia inmediatamente por teléfono para detectar las causas
Actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. Ejemplos: Habló en clase Distrae a los compañeros Salir sin permiso de clase o del centro. Insulta a la empresa No obedece al profesor y/o le contesta mal. No lleva el material o hace mal uso de este. Comportamientos escandalosos para los corredores.	Amonestación por escrito	Profesorado presente en ese momento. Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar al alumno/a.</li> <li>- El profesor que escribe la amonestación debe avisar a la familia.</li> <li>- La amonestación se entrega en dirección de estudios.</li> <li>- Si fuera necesario, el alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Puede estar de uno a tres patios en el aula 102 junto con el profesor de guardia de patio, reflexionando sobre la situación.</li> <li>- Suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares durante un período máximo de 15 días</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



Mal en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.	Amonestación por escrito	Profesorado presente en ese momento. Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar al alumno/a.</li> <li>- El profesor que escribe la amonestación debe avisar a la familia.</li> <li>- La amonestación se entrega en dirección de estudios.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por Ítaca.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares durante un período máximo de 15 días naturales.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (de 14.10 a 15.00 h o por la tarde).</li> <li>- Realización de tareas educativas (tutorizadas por el departamento de orientación) que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en</li> </ul>
---	--------------------------	---	---

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
Uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos (comida, bebida...)	Aviso de retirada. En caso de persistir en conducta, amonestación por escrito	Profesorado presente en ese momento. Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.  Supervisión de dirección de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar al alumno/a.</li> <li>- El profesor que escribe la amonestación debe avisar a la familia.</li> <li>- La amonestación se entrega en dirección de estudios.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Retirada de los objetos o sustancias no permitidos. De ser un móvil, depósito de este en dirección de estudios.</li> <li>- En función de la gravedad, llamada a la familia o devolución al final del día. Se puede solicitar al alumno que entregue su móvil durante unos días, en dirección al inicio de la mañana y se le devolverá al final del día.</li> <li>- Si fuera necesario el alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al</li> </ul>

			<p>profesor de guardia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares durante un período máximo de 15 días naturales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado: habla en clase o distrae a los compañeros.</li> <li>- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.</li> <li>- Los actos de desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>	Amonestación por escrito	<p>Dirección del centro o delegación en el órgano o cargo que esta determine (Dirección de estudios)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar al alumno/a.</li> <li>- El profesor que escribe la amonestación debe avisar a la familia.</li> <li>- La amonestación se entrega en dirección de estudios.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Si fuera necesario, el alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares durante un período máximo de 15 días naturales.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (de 14.10 a 15.00 h o por la tarde).</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a</li> </ul>

			<p>determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinan para garantizar la continuidad de su proceso educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En casos graves, cambio de grupo del alumno/a, por un máximo de 5 días lectos.</li> </ul>
--	--	--	--

Según el artículo 17, punto 4, "**Si transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieran aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.**"

#### **5.4.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de conformidad con el Decreto 195/2022, artículo 18.**

A) Abordaje de las medidas relatadas en el artículo 18: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

<b>Conducta</b>	<b>Abordaje</b>	<b>Implicación profesional</b>	<b>Procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos graves de indisciplina, falta de respeto o actitudes desafiadoras, cometidos hacia el profesorado</li> </ul>	Procedimiento ordinario	Profesorado presente en ese momento. Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar al alumno/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



<ul style="list-style-type: none"> <li>- y personal del centro.</li> <li>- Acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa</li> </ul>		<p>Supervisión de dirección de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de salidas al patio cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, para interiorizar los valores de respeto y convivencia.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a clase en la materia donde se produjo</li> </ul>
--	--	--	---

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			<p>el problema, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la conducta gravemente perjudicial no ha ocurrido en una clase concreta, suspensión del derecho de asistencia por un período máximo entre 7 y 15 días naturales.</li> </ul>
<p>El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa</p> <p>La discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género,</p>	<p>Procedimiento ordinario</p>	<p>Profesorado presente en ese momento. Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentit l'alumne/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- A la vuelta, traslado definitivo del alumno o</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición personal o social.			alumna a otro grupo del mismo curso.
Violencia de género	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.                      Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Sugerencia de cambio de centro educativo</li> </ul>
Grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.                      Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			<p>actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho de salidas al patio cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un periodo máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, para interiorizar los valores de respeto y convivencia.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia a clase en la materia donde se produjo el problema, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.</li> <li>- Se podría optar, en función de la gravedad, a la suspensión de asistencia a clase por un periodo de</li> </ul>
--	--	--	--

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			<p>entre 15 y 30 días naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la conducta gravemente perjudicial no ha ocurrido en una clase concreta, suspensión del derecho de asistencia por un período máximo entre 7 y 15 días naturales.</li> </ul>
Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.          Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un período máximo</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			<p>entre 7 y 15 días naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de graves daños a pertenencias de miembros de la comunidad educativa, suspensión del derecho de asistencia de hasta 30 días naturales o, en función de la gravedad (ejemplo: hurto o daños en automóvil), cambio de centro.</li> </ul>
Preinscripción de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos	<p>Procedimiento ordinario</p> <p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante dirección de estudios o dirección del centro.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- El alumno sale del aula y se le dirige al aula de atención a familias o a la biblioteca junto al profesor de guardia.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un período máximo entre 7 y 15 días naturales.</li> <li>- En caso de sustracción de documentos académicos, suspensión de 30 días del derecho de asistencia.</li> </ul>
El uso, la incitación a este, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.          Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Si los objetos fueran armas, suspensión del derecho de asistencia por un período de 30 días naturales.</li> <li>- Si reincidencia, cambio de centro.</li> </ul>

## I. E. S. MARE NOSTRUM

Beato Fco. Castelló Aleu, s/n  
 ☎ 965936520 • ☎ 965936521  
 03008 ALICANTE  
[iesmarenostrum.edu.gva.es](http://iesmarenostrum.edu.gva.es)  
[03012736@edu.gva.es](mailto:03012736@edu.gva.es)



Acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Si hubiera introducido virus informáticos o borrado y/o modificado documentos en los servidores del centro, cambio de centro educativo.</li> </ul>
La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.	Procedimiento ordinario	<p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/ a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> </ul>

		Instructor docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo entre 15 y 30 días naturales.</li> </ul>
El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.	<p>Procedimiento ordinario</p> <p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<p>Profesorado presente en ese momento.</p> <p>Tutor/a del grupo, cuando tenga conocimiento del hecho.</p> <p>Supervisión de dirección de estudios.</p> <p>Instructor docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchado el alumno/a.</li> <li>- Se llamará a la familia y se enviará una comunicación por *Ítaca.</li> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.</li> <li>- Suspensión del derecho de asistencia por un periodo máximo entre 15 y 30 días naturales.</li> </ul>

### **Medidas de carácter provisional:**

- El centro puede tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Si el alumno es menor de edad, estas medidas cautelares se comunicarán al padre, madre o representantes legales.
- Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

En caso de suspensión de asistencia de entre 15 y 30 días naturales, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el

profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará dirección de estudios, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidos en cuenta en la evaluación final de las materias. El alumno o alumna, podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubieran programadas en este periodo.

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro pondrá los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y de Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

## **6. Del Profesorado**

### **6.1 Derechos del Profesorado.**

Decreto 195/2022. Artículo 44.

*1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.*

*2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.*

*3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.*

*4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.*

*5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.*

*6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.*

*7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.*

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

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

## **6.2 Deberes del Profesorado.**

Decreto 195/2022. Artículo 45

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.

6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

## **6.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al profesorado**

### **6.3.1 De la asistencia del alumnado a clase y permanencia en las aulas**

- 1 Entre clase y clase, el profesorado debe permitir la entrada al aula del alumnado que llegue con retraso, registrando el retraso en ITACA. Tres retrasos consecutivos, sin justificar, en una misma asignatura, puede implicar una amonestación por escrito, con la correspondiente

sanción, si el profesor/a lo estima oportuno.

- 2 En los recreos, los alumnos no podrán permanecer dentro del edificio sin profesor responsable. Cuando terminen, el profesor se encargará de acompañarlos hasta el patio. No se puede utilizar el recreo como periodo lectivo, salvo como medida extraordinaria para la realización de exámenes de bachillerato o ciclos formativos y para alumnado con medidas de nivel III ó IV.
- 3 Todos los profesores cerrarán las puertas de las aulas, bien al finalizar la clase anterior al recreo, o bien cuando los alumnos cambien de aula en la clase siguiente, asegurándose de apagar las luces, desconectar la pantalla digital, el portátil y el ventilador o aire acondicionado.
- 4 En los días de lluvia intensa, en la hora del recreo, los alumnos de 1º y 2º ESO permanecerán en el aula, acompañados por el profesor/a con el que tenían la clase antes del recreo. En el caso de que el profesor/a tenga guardia, permanecerá en su aula. El profesorado de guardia de patio en zonas exteriores, en esta situación, acudirá a las aulas para sustituir a los profesores. Jefatura de estudios coordinará al profesorado de guardia con el fin de acudir a la mayor brevedad posible.
- 5 El alumnado no puede ser expulsado de clase sin acompañamiento. Ante una **situación especial**, el delegado buscará al profesor de guardia o jefe de estudios y este se hará cargo del alumno.

### **6.3.2 De las instalaciones del centro**

- 1 Todo el profesorado velará por la conservación de las instalaciones y por el material de aula, ordenador, pantalla, etc.
- 2 El profesorado procurará que las condiciones lumínicas y de temperatura del aula sean las adecuadas.
- 3 Todo el profesorado dejará el aula en condiciones para la siguiente clase: pizarra borrada, mesas ordenadas, cables conectados, suelo sin papeles, etc.
- 4 El profesorado, antes de abandonar el aula, apagará ventiladores, aire acondicionado, dispositivos electrónicos y cerrará ventanas y puertas en los siguientes casos:

- cuando su clase haya sido anterior al periodo de descanso
  - cuando los alumnos abandonen el aula por no tener clase en ella
  - cuando fuese la última hora de la jornada.
- 5 El profesorado no podrá cambiar de aula asignada sin previa autorización de jefatura de estudios.
  - 6 El profesorado que desee hacer uso de espacios comunes, tales como, salón de actos, radio ONDAMARE, Aula ATeca, etc. deberá reservar previamente dicho espacio, a través del procedimiento establecido para cada caso y deberá cumplir el protocolo de uso establecido en cada espacio.
  - 7 Deberá cumplir con las medidas de emergencia y evacuación establecidas en el plan de autoprotección del centro.

### **6.3.3 De la actividad docente**

1. El profesorado debe informar a sus alumnos de los objetivos y contenidos de su área, materia, asignatura o módulo, así como los criterios de evaluación, calificación y metodología empleada.
2. El profesorado que imparta Atención Educativa deberá seguir las indicaciones acordadas por la COCOPE para esta área, realizando actividades de fomento de la lectura u otras propuestas por él mismo. “En todo caso, las actividades propuestas deben estar dirigidas a reforzar los aspectos más transversales del currículo, para favorecer la interdisciplinariedad y la conexión entre los diferentes saberes”, de acuerdo con el Decreto 107/2022, disposición adicional primera apartado 5. No obstante si el profesor/a propone otras actividades, deberán contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
3. Asistir a las reuniones de todos los órganos y comisiones a los que pertenezca
4. Colaborar con el tutor/a y con el departamento de orientación en todas las actividades que faciliten el conocimiento y orientación del alumnado con el fin de ofrecer la atención educativa adecuada al alumnado.
5. El profesorado respetará los periodos lectivos, el alumnado no podrá salir

de clase antes de finalizar dicho periodo. Si por causa justificada el alumnado abandona el aula antes de finalizar la clase, el profesorado lo acompañará hasta el patio o salida del centro si fuese su última hora.

6. El profesorado llegará con puntualidad a todas las actividades reflejadas en su horario (clases, guardias, evaluaciones, claustros ,cocopes, etc..).
7. El profesorado procurará que la conducta de su alumnado no altere el trabajo en las aulas vecinas, manteniendo un nivel acústico apropiado.
8. Se intentará, siempre que sea posible, convocar reuniones en horario distintos al recreo ya que estas pueden provocar retrasos del profesorado.
9. EL alumnado no debe entrar en la sala de profesores, los trabajos y autorizaciones de actividades deberán ser entregadas, en la medida de lo posible, en el aula.
10. El profesorado respetará el calendario de exámenes de cada grupo, gestionado por el tutor/a, no pudiendo acumular más de un examen al día en 1º ESO ni más de dos exámenes en el resto de los niveles, tal y como está recogido en nuestro PEC, apartado 2.
11. El profesorado deberá facilitar la revisión de exámenes y pruebas evaluables en un tiempo razonable desde la realización de la prueba. Dicha revisión se realizará preferentemente en la hora de clase, asegurando que este proceso sea transparente y accesible. Los estudiantes tendrán derecho a solicitar una revisión detallada de sus exámenes, y el profesorado deberá proporcionar explicaciones claras y justificadas sobre las calificaciones otorgadas.
12. El profesorado deberá entregar copia de los exámenes al alumnado o a los tutores/as legales, en caso de ser menores de edad, cuando lo soliciten por escrito en la secretaría del centro. Las copias las depositará el profesor/a en la secretaría, de donde serán recogidas por los solicitantes, previa firma del “recibí”.

#### **6.3.4 De las actividades extraescolares y complementarias**

A principio de cada curso, los Jefes de los Departamentos presentan a Vicedirección una relación de actividades a desarrollar durante el curso

mediante el documento “Programación Anual de Actividades Extraescolares por Departamento”

Todas las Actividades Extraescolares planificadas al inicio de curso están reflejadas en la Programación General Anual. Cuando la actividad no estuviera incluida en dicha Programación, el/la profesor/a responsable lo comunicará, con al menos 15 días de antelación, a Vicedirección, y, en caso de ser necesario, será aprobada por el Consejo Escolar. Esta regla temporal, de carácter general, podrá ser reducida siempre que, a juicio de Vicedirección y/o Jefatura de Estudios, exista tiempo suficiente para la organización de la actividad y no se haya podido prever.

Antes de iniciar una actividad el/la profesor/a responsable de la misma rellenará el formulario, incluyendo la actividad en el documento llamado Memoria de actividades en TEAMS. Si la actividad no estuviera incluida en la PGA se actuará según lo descrito en el párrafo anterior.

Cuando se acerque la fecha para la realización de la actividad (con una semana de antelación, si es posible), el/la Profesor/a responsable se encargará de:

Organizar la actividad (autobuses, entradas, etc.), pudiéndose valer de la ayuda de vicedirección para la contratación del transporte.

- Recaudar los costes derivados de la Actividad si fueran necesarios y acordar con el AMPA la subvención de costes, si fuera pertinente.
- Pasar una fotocopia del documento *Relación de Participantes y No Participantes de la Actividad Extraescolar* a Vicedirección, listado del curso con alumnado participante marcado y lo colgará en la sala de profesores.
- Cuando la Actividad se vaya a realizar con alumnos menores de edad fuera del centro o del horario lectivo será preciso hacer llegar a los padres o tutores legales, el documento *Autorización de las Familias*, que deberá ser firmada por los padres o tutores legales y conservado por el/la Profesor/a responsable. El alumnado mayor de edad firma el mismo documento. En caso de ser necesario un desembolso económico por parte del alumnado, se informará de la cuantía del mismo.

- En el caso de que haya más demanda de alumnado que plazas ofertadas para asistir a la actividad, el coordinador de la actividad establecerá criterios objetivos para la selección del alumnado.

El día de la actividad extraescolar fuera del centro el/la Profesor/a responsable deberá:

- Realizar un control de la asistencia del alumnado
- Dejar un listado actualizado de la Participación y no participación en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- Dejar una copia del horario de profesores acompañantes en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores (en la zona de guardias) para comunicar las ausencias a los profesores de guardia.
- Entregar a los profesores sustitutos (de guardia) las tareas que deberá realizar el alumnado de sus grupos o indicarlo en el Tablón de anuncios de una forma visible (junto al horario, por ejemplo). Esta misma gestión la deberá realizar el profesorado acompañante.

En cuanto a los condicionantes de carácter cuantitativo para la realización de la Actividad Complementaria o Extraescolar se establecen los siguientes:

1. No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar y/o complementaria a partir del 1 de mayo hasta la realización de los exámenes. Cualquier variación a este criterio general deberá ser de carácter excepcional y contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar del Instituto.
2. Se estima como valor de referencia el 75% del alumnado **al que va destinada la actividad** a fin de que el referido grupo realice la actividad. En caso de no darse el % indicado **no** se podrá completar con alumnado de otros grupos y/o niveles no relacionados con la actividad.
3. En la relación de alumnado participante no podrán figurar aquellos que hayan sido sancionados con su prohibición, lo cual se puede consultar en Jefatura de Estudios. A tal fin el/la Profesor /a responsable contactará con el/la Profesor/a Tutor/a del grupo para ser informado/a. Si aun así, el/la Profesor/a responsable decide que el/la alumno/a sancionado/a participe en la actividad, tal eventualidad deberá ser comunicada a Jefatura de Estudios, quien tendrá la decisión definitiva acerca de su concurrencia o no.

4. A nivel indicativo se considera que el profesorado acompañante de la actividad será de **1 por cada 20 alumnos**, incluyendo el/la Profesor/a responsable. Esta ratio podrá ser objeto de variación, incrementado o reducido, bajo propuesta razonada y justificada (nivel del alumnado, edad, actitudes previstas,) del profesorado que realiza la actividad y tras la consideración de la Vicedirección.

En el momento de realización de la actividad, el/la profesor/a responsable comunicará a Jefatura de Estudios cualquier alteración a la Programación inicial con respecto al alumnado y/o profesorado implicados para que se tomen las correspondientes medidas de sustituciones de profesorado y/o faltas de alumnado.

Las horas previas y posteriores al desarrollo de la actividad son lectivas y por tanto las clases se desarrollarán con normalidad. Cuando no sea así, el profesor responsable deberá hacerlo figurar en la hoja de autorización y contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

La actividad comienza y termina en el centro, salvo que se haga constar lo contrario en la Autorización de los padres.

Con independencia de la hora de inicio y fin de la actividad, el alumnado asume la obligación de cumplir con el horario escolar de ese día, así como disponer del material necesario para el normal desarrollo de las clases.  
Una vez realizada la actividad extraescolar o complementaria el/la Profesor/a responsable:

Hará una evaluación de la actividad en la misma memoria que ha comunicado ésta.

- Al finalizar o durante su realización subirá fotos o vídeos enlazadas en un formulario online que se encuentra en Teams> Claustro>General> archivos> actividades extraescolares.

Al final del curso académico:

- El/La Jefe/a de Departamento realizará un informe de Actividades extraescolares y complementarias en la memoria del departamento.
- Vicedirección redactará la Memoria de Evaluación de las actividades realizadas, que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

### **6.3.5 De las ausencias del profesorado**

- 1 El profesorado utilizará el sistema de control de presencia a la entrada y salida del centro, aunque vaya a volver, con ello se pretende hacer más eficiente la labor de las guardias y poder localizar al profesorado, en caso de recibir alguna visita externa.
- 2 Los permisos y licencias del personal docente no universitario vienen regulados por el Decreto 234 /2022 y la Circular 1/2025 de la Dirección General de Personal docente. En esta normativa se establece el procedimiento de solicitud y los órganos administrativos competentes para su resolución.
- 3 El profesorado deberá comunicar a jefatura de estudios las ausencias previstas mediante la entrega del documento de justificación de faltas, adjuntando el justificante correspondiente.
- 4 Si la ausencia es sobrevenida lo comunicará por mail a la dirección y conserjería y con posterioridad entregará el documento de justificación de faltas, adjuntando el justificante correspondiente.
- 5 En caso de ausencia del profesorado, se permitirá adelantar la última hora lectiva para el alumnado de 2º ciclo de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional, siempre que la ausencia se produzca al final de la jornada y se haya comunicado previamente a la Jefatura de Estudios. Esta norma no será aplicable en caso de huelga de profesores y/o alumnado.

#### **6.3.6 De las funciones del profesorado tutor/a**

*De acuerdo con el Decreto 252/2019, Artículo 47. Las funciones de las personas que ejercen la tutoría son:*

- a) *Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.*
- b) *Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.*
- c) *Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.*
- d) *Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.*

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

#### **6.3.6.1 Normas de organización y funcionamiento relativas al profesor tutor/a**

- 1 Dar a conocer a su alumnado las normas de organización y funcionamiento de nuestro centro.
- 2 Pactar con su alumnado las normas de organización y funcionamiento del grupo.

- 3 Coordinarse con el equipo docente para verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro relativas a la docencia del grupo.
- 4 Atender las cuestiones que le planteen los alumnos, profesores de su grupo o padres de alumnos y si escapa de su competencia comunicarla a jefatura de estudios para intentar dar una respuesta adecuada.
- 5 Participar en la resolución de los problemas de tipo académico, o de otra índole, que se planteen en su grupo, realizando las gestiones oportunas, conducentes a acercar posturas, que eviten la innecesaria prolongación de conflictos.
- 6 Convocar al equipo docente de su grupo de forma mensual, levantando actas de dichas reuniones. Con el fin de facilitar la tarea al tutor/a y a jefatura de estudios, se recomienda alojar las actas en el canal de Teams> tutores secundaria y bachillerato, en lugar de ser entregadas a Jefatura de Estudios
- 7 Informar a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre su proceso educativo, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación o cuando haya circunstancias que lo aconsejen.
- 8 Fijar al menos una reunión trimestral con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado.

#### **6.3.7 De las funciones del profesor de guardia**

*De acuerdo con el Decreto 252/2019, Artículo 86 apartado 5.*

5. *La atención del alumnado en ausencia de profesorado la realizará el profesorado de guardia que desarrollará las funciones siguientes:*
  - a) *Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.*
  - b) *Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.*
  - c) *Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.*
  - d) *Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.*

- e) Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente, y gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

#### **A. Procedimiento de la guardia**

El equipo de guardia se reunirá puntualmente en la sala del profesorado a fin de concretar las tareas a realizar por cada uno de los miembros del equipo. La guardia empezará informándose a través de la pantalla de la sala de profesorado de la ausencia de los compañeros que figuran en esta.

A continuación, en función del número de ausencias, el profesorado de guardia se dividirá en dos grupos: profesorado de sustitución y profesorado de recorrido.

#### **Profesorado de sustitución:**

Las sustituciones en el aula por parte del equipo de guardia se harán de tal manera que exista equilibrio en el número de veces que cada profesor/a de guardia entra al aula. Cada sustitución será realizada por un solo profesor/a en cada jornada de guardia.

El profesor/a registrará en ITACA las ausencias del alumnado. Cada profesor/a registrará, a través del procedimiento que se establezca, el aula donde ha estado haciendo la guardia y el profesor/a al cual ha sustituido.

Si el número de grupos sin clase es igual o superior al número de profesores de guardia se cubrirán las sustituciones por orden de grupos de menor a mayor nivel, informando previamente de ello a jefatura de estudios.

#### **Profesorado que no está sustituyendo**

El profesorado que no ejerza la labor de sustitución en el aula recorrerá el centro periódicamente a fin de detectar posibles irregularidades, así como incorporará en las clases al alumnado que no se encuentre en ellas.

A primera hora de la mañana este profesorado acudirá al vestíbulo del centro para hacerse cargo del alumnado que llega tarde y no puede acceder al aula.

## **B. Profesorado de guardia de patio**

El profesorado asistirá puntualmente a las zonas de patio asignadas

EL profesorado ubicado en zonas interiores del edificio velará por que ningún alumno ni permanezca ni acceda a su interior hasta la finalización de este periodo.

El profesorado ubicado en zonas exteriores velará por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo y atenderá oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente.

Los días de lluvia intensa acudirá a las aulas de los grupos de 1º y 2º ESO a sustituir al profesorado presente en ellas.

La asignación de las zonas de patio será rotativa, cambiando cada trimestre.

## **C. Profesorado de atención a la biblioteca**

- 1 Comprobará que en horario de clase solo permanece en la biblioteca el alumnado autorizado, bien por convalidación de asignaturas o módulos, bien por permiso de su profesor/a o por sanción.
- 2 En caso de permanencia de alumnado por sanción, deberá velar por el cumplimiento de la sanción, informando a jefatura de estudios en caso de incumplimiento.
- 3 Deberá velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el centro y en la biblioteca, tales como no permitir el uso de teléfonos móviles o no permitir al alumnado comer en la biblioteca.

### **6.3.8 De la atención al alumnado en ausencia del profesorado**

*De acuerdo con el Decreto 252/2019 Artículo 86, apartado 1*

1. *Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.*
2. *Se dará una atención prioritaria al alumnado de menos edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado.*
3. *A este efecto, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que hará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. En el caso del alumnado que curse enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, estas actividades deberán favorecer a la adquisición de las competencias clave.*

4. La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

### **Ausencias Programadas**

Se creará una carpeta en Teams destinada a tal efecto en la que habrá diferentes subcarpetas con los días de la semana y las diferentes franjas horarias. El profesor que se vaya a ausentar deberá alojar los materiales o indicaciones a seguir en la carpeta correspondiente, poniendo en el título la clase a la que va dirigido ese material. Así, los profesores de guardia pueden acudir a cubrir y allí organizar el trabajo. Con este sistema también permitimos organizar el trabajo desde casa, de forma que si hay ausencias de varios días no se queden en horas muertas. Se podrían incluso hacer carpetas a dos semanas vista.

### **Ausencias sobrevenidas**

Se creará un banco de materiales (artículos, libros...) relacionados con las diferentes asignaturas para que los alumnos aprovechen el tiempo de guardia. Además, contamos con juegos de mesa en la ociooteca y con la estantería móvil, actualmente situada en la sala de profesorado.

### **6.3.9 De las Normas de convivencia relativas al alumnado**

- 1 Atender al alumnado durante el tiempo de la jornada escolar y su permanencia en el interior del recinto.
- 2 El profesorado deberá conocer, cumplir y hacer cumplir las presentes normas de organización y funcionamiento, informando a jefatura de estudios en caso de incumplimiento de alguna de ellas fuera del aula.
- 3 En el caso de que el profesor tenga que hacer indicaciones correctivas acerca de la conducta de algún alumno, es primordial que éstas se expresen privadamente. Si las circunstancias son apremiantes y el profesor se ve obligado a intervenir ante los compañeros, la forma de dirigirse a quien está infringiendo alguna norma, ha de ser firme y respetuosa.
- 4 Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia por parte del alumnado, el profesorado seguirá el procedimiento establecido en el apartado 5.4 de este documento, de acuerdo con el punto 7.4.1. del PEC.

- 5 El profesorado instructor/a de procedimientos ordinarios será elegido, según el orden alfabético establecido en ITACA. Empezando cada curso, a partir del último profesor/a instructor asignado el curso anterior, cumpliendo los requisitos que marca el Decreto 195/2022.

## **7.De las familias y/o tutores legales**

### **7.2 Derechos de las familias y/o tutores legales**

Decreto 195/2022 Artículo 42.

1. *A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.*
2. *A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.*
3. *A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.*
4. *A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.*
5. *A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.*
6. *A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.*
7. *A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*
8. *A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.*
9. *A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.*
10. *A asociarse libremente.*
11. *A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.*
12. *A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.*

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

### **7.3 Deberes de las familias y/o tutores legales**

Decreto 195/2022 Artículo 43

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

### **7.4 Normas de organización y funcionamiento relativas a las familias y/o representantes legales**

En relación con el proceso educativo de sus hijos:

- 1 Conocer y aceptar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 2 Colaborar con el profesorado para mejorar todos los aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- 3 Inculcar a sus hijos el respeto por el cumplimiento de estas normas desde el momento en que ingresen en el Centro.

- 4 Colaborar con la labor educativa del Centro en aquello que sea necesario y, de manera especial, en las actividades complementarias y extraescolares.
- 5 Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario, y no aportado por el Centro, para el normal desarrollo de las tareas escolares.
- 6 Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por el profesorado, por el tutor/a o Equipo Directivo.
- 7 Promover la asistencia puntual a clase de sus hijos.
- 8 Realizar seguimiento de la asistencia a clase de sus hijos y de su actitud en el aula, a través de los medios telemáticos puestos a disposición de la familia para intercambiar información con el profesorado o jefatura de estudios.
- 9 Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, con el objetivo de tomar las medidas necesarias para ofrecer los cuidados oportunos.
- 10 Inculcar en sus hijos el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar y a los fines educativos del Centro.
- 11 Colaborar con los demás padres, a través de la A.M.P.A. para mejorar el funcionamiento del Centro.
- 12 Velar por el derecho de sus hijos a la objetividad en la evaluación
- 13 Solicitar revisión de los exámenes.
- 14 Solicitar la entrega de los exámenes y pruebas realizadas por sus hijos/as, previa petición por escrito en la secretaría del centro
- 15 Presentar reclamación de calificaciones, de promoción o de obtención de título, de acuerdo con la Orden 32/2011 de 20 de diciembre y la Orden 19/2023 de 29 de junio.

En este caso el procedimiento a seguir será:

Una vez revisados los exámenes y escuchado las aclaraciones del profesorado, el alumno o sus representantes legales podrán presentar reclamación por escrito en la secretaría, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de las calificaciones.

## **8.Del Personal de Administración y Servicios**

### **8.1 Derechos del personal de administración y servicios.**

## Decreto 195/2022. Artículo 46

1. *A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.*
2. *A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.*
3. *A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente*

### **8.2 Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente.**

Decreto 195/2022, artículo 47.

1. *Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.*
2. *Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.*
3. *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
4. *Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.*
5. *En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.*

### **8.3 Normas de organización y funcionamiento relativas al Personal de administración y Servicios y personal no docente de atención educativa**

- El PAS desempeñará las tareas administrativas o de subalterno dependiendo del caso siguiendo los principios de eficacia, eficiencia y confidencialidad.
- Realización de las tareas propias de su nivel y referentes al Centro que sean encomendadas por el director y el secretario, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos o de conserjería.
- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos y al personal del Centro que soliciten alguna información.
- El horario de trabajo del PAS se establecerá de acuerdo con la normativa laboral aplicable, respetando las necesidades organizativas y el horario general del Centro.
- Se garantizará la flexibilidad horaria en situaciones excepcionales, siempre que sea posible y no interfiera con el funcionamiento del centro.
- El PAS deberá asistir a las reuniones convocadas por la dirección o jefatura de estudios, cuando estas sean necesarias para la organización del centro.
- El personal deberá cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales establecidas por el centro y colaborar en las acciones destinadas a garantizar la seguridad y saludo en el entorno escolar.
- El personal estará obligado a respetar la confidencialidad de la información relativa al alumnado, familias y personal docente, conforme a la normativa de protección de datos.
- Todo el personal deberá actuar con respeto, profesionalidad y colaboración hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa, fomentando un clima positivo y constructivo en el centro.

#### **Personal subalterno:**

- Deberá controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de este.
- Realizar encargos con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
- Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el secretario.

- Manejar fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el director, secretario y toma de recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
- Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- Atender al profesorado en el suministro de material de clase, siempre que este esté disponible, así como recepcionar la mercancía que se reciba.
- Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- Abrir y cerrar los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la dirección.
- Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.

#### **Personal administrativo:**

- Cada miembro del equipo de administración tendrá asignadas unas tareas específicas, definidas por la dirección, que garanticen un reparto equilibrado de responsabilidades, aunque todo el equipo debe estar al tanto de forma general de cualquier proceso de secretaría.
- Será responsable de la correcta tramitación y archivo de la documentación oficial del centro (matrículas, certificados, actas, etc.) asegurando la integridad y confidencialidad de los datos.
- Los plazos administrativos deberán cumplirse rigurosamente, y cualquier incidencia deberá ser reportada de inmediato a la dirección.
- Deberá mantenerse informado de la normativa vigente y los procedimientos internos para garantizar una atención adecuada.

#### **Personal no docente de atención educativa**

De acuerdo con la ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, Artículo 19, las tareas del personal no docente de atención educativa (personal educador de educación especial, fisioterapeuta educativo, intérprete de lengua de signos, mediador comunicativo, etc.) se desarrollarán de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública y los respectivos pactos acordados en la Mesa Sectorial de la Función Pública.

Dicho personal formará parte del departamento de información y orientación académica y profesional.

## **9. De las instalaciones del centro**

### **9.1 Instalaciones del centro**

El IES Mare Nostrum de Alicante dispone de diversas instalaciones que fomentan el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de conservar, respetar y velar por el cuidado y buen uso de las instalaciones del centro:

- **Aulas:** Las aulas son el espacio principal donde se desarrolla la mayor parte de la actividad docente.  
En el centro tenemos aulas genéricas y específicas. Las aulas genéricas, están equipadas con los recursos necesarios para garantizar un entorno adecuado al aprendizaje, como pizarras digitales, proyectores y mobiliario ergonómico.
- En cuanto a las aulas específicas, tenemos los siguientes espacios:
  - **Aula de música:** Para impartir clases de música.
  - **Aula de plástica:** para las clases de dibujo técnico y educación plástica y visual.
  - **Aula Taller de tecnología:** Espacio especialmente diseñado para la realización de prácticas tecnológicas, equipado con herramientas y materiales necesarios para el aprendizaje práctico.
  - **Laboratorios de Ciencias:** espacios dedicados a la práctica de ciencias, física, química y biología, equipados con material didáctico actualizado.
  - **Aulas de informática** Espacios para el uso de tecnologías de la información, con acceso a internet y software educativo.
  - **Aula Ateca (Aula de Tecnología Ampliada):** espacio que permite acercar al alumnado a entornos tecnológicos avanzados, promoviendo el uso de herramientas digitales, metodologías

innovadoras y trabajo colaborativo en contextos reales y simulados.

- **Aula Radio:** espacio donde se fomenta la comunicación, creatividad y trabajo en equipo a través de la producción de podcasts y programas. Además, desarrolla competencias digitales, pensamiento crítico e inclusión, integrándose en distintas áreas del aprendizaje.
- **Aula Emprén:** espacio polivalente para fomentar el espíritu emprendedor del alumnado de FP, impulsando proyectos innovadores, trabajo en equipo y desarrollo de ideas de negocio. Provisionalmente ubicada en el Salón de Actos.
- **Instalaciones deportivas:** gimnasio, trinquete y pistas deportivas cubiertas y al aire libre son espacios que se utilizan para actividades físicas y deportivas. Los estudiantes pueden participar en clases de educación física, entrenamientos o realizar otros deportes como la pelota valenciana en el área del trinquete. También se pueden organizar eventos deportivos y competiciones.
- **Ocioteca:** espacio dedicado al ocio y al tiempo libre. Aquí, los estudiantes pueden relajarse, jugar a juegos de mesa, leer, o participar en actividades recreativas. La ocioteca fomenta la socialización y el desarrollo de habilidades sociales en un ambiente informal y divertido.
- **Zona de huerto escolar:** espacio para actividades relacionadas con la jardinería y la agricultura. Los estudiantes pueden aprender sobre el cultivo de plantas, la sostenibilidad y la alimentación saludable. Trabajar en el huerto también puede enseñarles responsabilidad y el valor del trabajo en equipo, además de proporcionar una conexión directa con la naturaleza.
- **Biblioteca ampliada:** Incluye recursos digitales y un área multimedia para consulta audiovisual.
- **Salón de actos:** Auditorio equipado para reuniones, conferencias y eventos especiales.
- **Zonas verdes y áreas recreativas:** Espacios exteriores para el descanso y esparcimiento.

- **Cantina:** La cantina del centro proporciona un servicio de alimentación saludable y accesible para los estudiantes, profesores y personal. Ofrece desayunos, almuerzos y meriendas con opciones equilibradas, promoviendo hábitos alimenticios adecuados. Además, es un espacio que fomenta la convivencia en un entorno controlado y seguro.
- **Sala de profesores:** Espacio reservado para el uso del personal docente, equipado con zonas de trabajo, descanso y reuniones.
- **Despachos de dirección:** Ubicaciones destinadas a la gestión administrativa y organizativa del centro, donde se atienden consultas, reuniones y coordinaciones.
- **Secretaría:** Espacio destinado a la gestión administrativa del centro, donde los estudiantes y sus familias pueden realizar trámites académicos y administrativos.
- **Conserjería:** Punto de información y atención para la comunidad educativa. Además, coordina la logística del edificio y apoya en tareas operativas.
- **Departamentos:** Espacios asignados a cada asignatura o grupo docente para la planificación, coordinación y preparación de actividades pedagógicas.

## 9.2 Aulas y otros espacios específicos

Las aulas del IES Mare Nostrum son espacios esenciales para el desarrollo de las actividades educativas. A continuación, se detallan las normas y condiciones que deben cumplirse, de forma genérica, en las mismas:

- **Uso adecuado del mobiliario:** se recordará periódicamente al alumnado la importancia de mantener el mobiliario en buen estado.
- **Limpieza y orden:** Cada alumno es responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo. Se evitará dejar desperdicios en el suelo o en las mesas.
- **Recursos tecnológicos:** Las aulas están equipadas con pantallas táctiles interactivas de 75" y ordenador portátil y deben usarse siguiendo las instrucciones del profesorado. Cualquier avería o fallo debe reportarse inmediatamente.

- **Material educativo:** Los libros, cuadernos y demás materiales personales deben mantenerse organizados y en buen estado. El intercambio de materiales entre estudiantes debe hacerse con respeto y cuidado.
- **Ventilación e iluminación:** Las aulas deben mantenerse bien ventiladas, siempre que la temperatura exterior sea compatible con el confort y la normativa, y con la iluminación adecuada para garantizar un ambiente cómodo y propicio para el aprendizaje.
- **Mobiliario con deslizantes:** Tanto las mesas como las sillas estarán equipadas con deslizantes para evitar ruidos innecesarios y mantener un ambiente silencioso y propicio para el aprendizaje.
- **Papeleras de reciclaje:** Cada aula dispone de tres papeleras grandes de reciclaje. Estas deben ubicarse en una zona donde no moleste, para no interferir con el movimiento del profesor ni obstaculizar una eventual evacuación.
- **Prohibición de alimentos y bebidas:** Para evitar daños en los equipamientos de las distintas aulas, sobre todo en las específicas, no se permite comer o beber en las mismas salvo autorización del profesor responsable del aula.

Además de las aulas genéricas, el centro dispone de aulas y espacios específicos a los que sólo se podrá acceder con un profesor autorizado, y se tendrán en cuenta también los siguientes puntos:

- **Aula de Música**
  - Utilizar los instrumentos con cuidado y solo bajo supervisión del profesorado.
  - Mantener el orden y respetar el silencio cuando no se esté utilizando material.
  - Queda prohibido manipular objetos ajenos sin permiso.
- **Aula de Plástica**
  - Usar los materiales de dibujo y pintura de forma responsable.
  - Limpiar el puesto de trabajo al finalizar la clase.
  - No realizar inscripciones en mesas, paredes o mobiliario.
- **Aula Taller de Tecnología**

- Seguir siempre las indicaciones del profesorado antes de usar herramientas.
- Uso obligatorio de equipos de protección cuando se requiera.
- Mantener el espacio limpio y devolver las herramientas a su sitio al terminar.

• **Laboratorios de Ciencias**

- Usar bata y protección ocular cuando se indique.
- No manipular productos o aparatos sin supervisión del profesorado.
- Respetar las normas de seguridad y desechar residuos según instrucciones.

• **Aula Ateca:**

- Solo pueden usar el aula los estudiantes y docentes autorizados con la formación necesaria para el uso del equipamiento de la misma. Los usuarios son responsables del equipo y su correcto uso.
- El uso del equipamiento (impresión 3D, robótica, realidad virtual y ordenadores) debe ser responsable, siguiendo normas de seguridad, limpieza y autorización, y siempre con fines educativos. Está terminantemente prohibido modificar configuraciones sin permiso o desordenar cables. Cualquier fallo debe ser notificado a la persona responsable en ese momento.
- Se llevará un registro del uso de los equipos y deberán quedar apagados y ordenados tras cada sesión. Incumplir las normas puede conllevar restricciones de acceso.

• **Aula de Radio:**

- El aula solo podrá ser utilizada en presencia de un profesor responsable. No se permite el acceso a alumnos sin supervisión.
- Para utilizar el aula, se deberá solicitar permiso con antelación y coordinar con el profesor encargado.
- Todo el equipo debe manipularse con cuidado. Cualquier incidencia o desperfecto debe comunicarse de inmediato al profesor responsable.
- Dado que se trabaja con material sensible, se prohíbe la difusión de contenido sin autorización. El respeto por la privacidad y la ética es fundamental.

- Se establecerán turnos o tiempos máximos de uso para garantizar que todos los grupos puedan acceder al aula.
- Al finalizar cada sesión, los usuarios deben dejar el espacio limpio y organizado, asegurándose de apagar correctamente los dispositivos.
- Se espera un comportamiento adecuado dentro del aula, evitando ruidos innecesarios y respetando el ambiente de trabajo.

**• Aula Emprén (ubicación provisional en el salón de actos):**

- Al iniciar las sesiones de trabajo, se colocarán las mesas y sillas de forma ordenada por la sala para facilitar el trabajo en grupo.
- Los alumnos deben cuidar todo el material del que hagan uso (ordenadores, proyectores, pizarras, etc.) durante las sesiones.
- En las sesiones se puede hacer uso de carritos de ordenadores. Al finalizar, se deben devolver los ordenadores al carrito correspondiente.
- Al finalizar la sesión de trabajo, se deben dejar las mesas, sillas y materiales utilizados en su sitio asignado al fondo de la sala. El salón de actos es un espacio compartido y se debe respetar la limpieza y el orden.

**○ Zona de huerto:**

- Todo responsable que acceda a los espacios del huerto (zona de maceteros exterior y cuarto de almacén del huerto) deberá asegurarse de cerrar correctamente el candado o cerradura de acceso, garantizando que queden bien cerrados.
- Cualquier incidencia observada (como fugas de agua, roturas, etc.) deberá ser comunicada al equipo directivo o al responsable del huerto de manera inmediata.
- Si el responsable accede con un grupo de alumnos, deberá velar por el mantenimiento de los espacios en las mejores condiciones posibles, procurando dejarlos tal y como estaban antes de su uso.
- El uso de los espacios relativos al huerto deberá estar estrictamente relacionado con las visitas o actividades propias del huerto. En caso de utilizar estos espacios para otros fines (como dejar bicicletas u

otros objetos a modo de almacén), se aplicarán las mismas normas mencionadas anteriormente.

De forma general, para cualquier espacio de trabajo, en el caso que un alumno dañe o rompa intencionadamente, o por no seguir las instrucciones de uso, cualquier tipo de material, deberá reponerlo o asumir el costo de su reparación o reemplazo.

El cumplimiento de estas normas garantiza que las aulas sean espacios seguros, funcionales y eficaces para el aprendizaje de toda la comunidad educativa.

### **9.3 Sala de profesores**

La sala de profesores es un espacio reservado exclusivamente para el uso del personal docente. Cumple varias funciones esenciales que facilitan su labor y promueven un ambiente de trabajo cómodo y colaborativo:

- **Zona de trabajo:** Equipada con mesas, sillas ergonómicas y recursos tecnológicos como ordenadores e impresoras para la preparación de clases, corrección de tareas y otros trabajos administrativos.
- **Zona de descanso:** Un área destinada a la desconexión y el descanso durante los períodos de pausa. Incluye sofás o sillones cómodos, así como un pequeño horno de microondas calentador de infusiones y dispensador de agua.

Se espera que la sala de profesores se mantenga en condiciones de orden y limpieza, respetando los materiales comunes y promoviendo un ambiente de respeto mutuo entre los docentes. Cualquier incidencia deberá ser comunicada a la dirección para su pronta resolución.

### **9.4 Departamentos**

Son espacios designados para uso del profesorado de las materias que lo integran.

Si algún departamento lo considera necesario, se podrá instalar un buzón donde el alumnado pueda depositar sus trabajos.

### **9.5 Condiciones de la cantina**

La cantina debe cumplir con las siguientes condiciones para garantizar un ambiente adecuado y funcional:

- **Limpieza y orden de las mesas:** Las mesas deben mantenerse limpias y ordenadas en todo momento. Se dispondrá de medios adecuados, como dispensadores de papel y productos de limpieza, para que los usuarios puedan limpiar su espacio tras su uso. Los usuarios deben retirar cualquier residuo o desperdicio después de su uso.
- **Estado de las sillas y taburetes:** Las sillas, mesas y taburetes estarán equipados con deslizantes para evitar ruidos que puedan alterar el ambiente de convivencia. Además, deben estar en buen estado, sin desperfectos que puedan comprometer su uso seguro y cómodo.
- **Nivel acústico:** Se debe evitar generar un ruido excesivo que interfiera con el ambiente de convivencia o afecte a otras actividades cercanas.
- **Almacenamiento de cajas:** Las cajas y materiales de almacenamiento deben estar organizados y colocados en áreas designadas fuera de la zona de consumo, de forma que no obstaculicen las áreas de paso. Además, se debe minimizar el ruido visual que estas puedan generar, asegurándose de que no sobrecarguen el espacio ni den una impresión de desorden.
- **Publicidad:** se evitará la presencia de publicidad en los servilleteros, neveras o cajas, manteniendo un diseño neutro y adecuado para un entorno educativo.

El cumplimiento de estas condiciones es responsabilidad compartida entre los usuarios de la cantina y el personal encargado de su mantenimiento. Cualquier incidencia deberá ser comunicada a la dirección del centro para su pronta resolución.

### **9.6 Uso del ascensor**

El uso del ascensor está prioritariamente destinado a personas con discapacidad motórica permanente o temporal. También puede ser utilizado en las siguientes situaciones justificadas:

- Transporte de materiales pesados necesarios para actividades pedagógicas.
- Emergencias médicas.
- Otras necesidades aprobadas por la dirección.

El acceso al ascensor está controlado mediante llave, la cual debe solicitarse en la secretaría con justificación adecuada.

### **9.7. Biblioteca**

La biblioteca es un espacio fundamental para el desarrollo académico y cultural de la comunidad educativa. Las normas y servicios que rigen su uso son los siguientes:

- **Sala de estudio:** Proporciona un entorno tranquilo para que los estudiantes y el personal puedan realizar actividades de lectura, investigación y estudio.
- **Consulta de material:** La biblioteca cuenta con material básico como diccionarios, enciclopedias, libros de texto, prensa y revistas culturales. Este material está disponible para consulta interna bajo la supervisión del profesor encargado.
- **Préstamo de libros:** Se ofrece un servicio de préstamo de libros, sujeto a las siguientes condiciones:
  - Los usuarios deben cumplir los plazos establecidos para la devolución.
  - El uso indebido, como daños materiales o pérdidas, implicará la suspensión del servicio y la reposición del material.
  - La entrega del boletín de notas podrá quedar aplazada hasta que el alumno devuelva o reemplace el material pendiente.
- **Acceso a recursos digitales:** La biblioteca dispone de acceso a recursos digitales y un área multimedia equipada para la consulta de contenido audiovisual y el uso de tecnologías educativas.
- **Actividades de animación a la lectura:** Se organizarán periódicamente actividades como talleres de lectura, encuentros con autores y clubes de lectura para fomentar el hábito lector.

- **Exposición de documentos clave:** Están disponibles para consulta el proyecto curricular, el reglamento de régimen interno, la programación general anual y el plan de convivencia.
- **Horario:** El horario de la biblioteca se hará público al inicio del curso, así como la asignación de profesores responsables y las condiciones para el uso del espacio.
- **Normas de comportamiento:**
  - Se debe mantener el silencio para garantizar un ambiente propicio al estudio.
  - Está prohibido consumir alimentos o bebidas en el recinto de la biblioteca.

El respeto a estas normas garantiza que la biblioteca sea un recurso accesible y eficiente para toda la comunidad educativa.

## **10. Del uso social de las instalaciones del centro**

Lo referente al uso social de los centros educativos viene tipificado en el artículo 89 del Decreto 252/2019, del que destacamos los siguientes puntos:

- *La conveniencia de fomentar el uso de los centros educativos y sus instalaciones por parte de personas físicas o jurídicas, tanto relacionadas con el centro como ajenas a él.*
- *Este uso no ha de interferir, molestar o impedir las actividades ordinarias del centro.*
- *Las actividades propuestas serán de carácter educativo, cultural o deportivo, y no tendrán ánimo de lucro.*
- *Será la dirección del centro quien autorice estas actividades cuando sean propuestas por el Consejo Escolar, Ampa o por el propio alumnado.*
- *Será el órgano competente de la administración educativa el que decida cuando las propuestas sean de particulares u organismos no dependientes de la consejería de Educación.*
- *Si la actividad propuesta así lo aconseja, será necesaria la contratación de una póliza de seguro que cubra los posibles daños y perjuicios de la actividad.*

- *Las actividades propuestas por la Asociación de familias, AMPA o por el alumnado tendrán prioridad sobre las propuestas por particulares o entidades ajenaas al centro.*
- El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la consejería de Educación.

A estos puntos de carácter general, añadimos algunas propuestas más concretas:

- Fomento del uso de la biblioteca en horario vespertino como lugar de estudio y de trabajo, para todos los alumnos, pero, sobre todo, para aquellos que no disponen en sus casas ni de instalaciones ni de un clima de estudio adecuado.
- A este respecto, sería interesante que el centro pudiera ofrecer profesores de apoyo para la realización de las tareas.
- Fomento del uso de las instalaciones deportivas para actividades deportivas, mientras el centro permanezca abierto, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades ordinarias del centro, y haya alumnado del propio centro formando parte de estas actividades y se fomente su participación.
- Fomento de las instalaciones del centro para actividades de carácter musical, como coro, banda u otro tipo de formaciones, mientras el centro permanezca abierto, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades ordinarias y haya alumnado del centro formando parte de estas agrupaciones y se fomente su participación.

El organismo o institución a la que se le haya autorizado el uso de las instalaciones escolares deberá comprometerse a reponer o reparar el material que se hubiera roto o extraviado, a la vigilancia de las instalaciones y la limpieza del recinto.

Deberá contratar póliza de seguro que cubra:

- Asistencia sanitaria de los miembros participantes de la actividad ante accidentes ocurridos en las instalaciones del centro,
- Daños materiales que puedan ocasionarse en las instalaciones o material del centro

- Seguro de Responsabilidad civil derivada de accidentes sufridos por los participantes en la actividad realizada en el centro

## **11. De la participación de voluntariado y otro personal externos al centro**

Normativa aplicable:

- Capítulo II y el capítulo III del título IV del [Decreto 252/2019](#).
- Artículo 67 del [Decreto 252/2019](#),
- [Ley 45/2015](#), de 14 de octubre, de voluntariado (BOE 247, 15.10.2015), sobre todo artículo 6.1 .f, del voluntariado educativo.
- La [Orden 20/2019](#), de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
- 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)
- Instrucción de 20 de marzo de 2024: [Instrucción 20 marzo agente externo centro educativo cas.pdf \(gva.es\)](#)
- Decreto 195-2022 (Igualdad y convivencia)

1. Es voluntad del centro, de acuerdo con lo estipulado por el decreto 252-2019 y con el PEC, promover la colaboración del centro con su entorno más inmediato, promoviendo relaciones con entidades y asociaciones que enriquezcan tanto nuestra actividad educativa como la vida social de nuestro entorno.
2. Todo principio de colaboración con asociaciones, personal externo y redes de voluntariado se realizará atendiendo a la normativa vigente en este aspecto, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico.
3. Las diferentes tipologías de agentes externos con los que se puede colaborar son las siguientes:
  - A) Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.

- B) Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.
- C) Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
- D) Voluntariado.
- E) Asistencia personal a la dependencia.
4. Se prestará especial atención a las entidades más representativas relacionadas con el ámbito educativo; así como a las más cercanas y significativas del barrio o barrios cercanos al centro.
5. Tanto las actividades realizadas por voluntarios o personal externo, como las colaboraciones de la comunidad educativa con otras organizaciones, deben adaptarse y respetar los principios, valores y organización del PEC.
6. Se solicitará la aprobación del Consejo escolar de las actividades, las colaboraciones y las entidades implicadas.
7. Las actividades serán debidamente evaluadas por parte de los responsables del centro y de acuerdo con los objetivos previstos por la actividad y recogidos en el PEC.
8. Por otra parte, el centro facilitará el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato, de modo que pueda ser un centro de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía
9. La participación de voluntariado externo al centro implicará, previamente, su registro en la secretaría del centro y la aportación del certificado de delitos sexuales.

## **12. De la salud y seguridad en el centro**

*De acuerdo con el artículo 91 del Decreto 252/2019:*

1. *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.*
2. *El centro promocionará la práctica de actividades físico-deportivas, de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente. Se fomentará hábitos saludables, de alimentación, de deporte, prevención de adicciones a través de la realización de los programas*

*PEAFS y otros propuestos por el Ayuntamiento, así el PIIES, drogodependencia...*

3. *Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. El centro garantiza la protección integral de la salud de todo el alumnado. El centro cuenta con un desfibrilador y la dirección proporciona formación cada dos años de su uso al profesorado y personal PAS. La última formación se ha impartido en septiembre de 2024, con la participación de 34 profesores.*
4. *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.*
5. *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.*

### **13. De la Asistencia Sanitaria al alumnado**

Aplicando lo indicado en el artículo 93 del Decreto 252/2019 donde se especifica que se actuará de acuerdo con lo establecido en la normativa general sobre la protección integral de la infancia y sobre la salud escolar, con objetivo de facilitar la atención sanitaria del alumnado tanto en situaciones de urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos en el centro escolar se fijan las siguientes pautas de actuación:

- En el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una dolencia o una condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración

de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión para comunicarlo al centro de salud. En cualquier caso, el centro no puede administrar medicamentos.

- Ante situaciones de ingreso hospitalario por parte del alumnado, en la medida en que su enfermedad lo permita se debe garantizar su proceso de aprendizaje escolar. Para ello, se establecerá el procedimiento más adecuado en coordinación con la Conselleria competente en materia de educación [Indicado en el artículo 57 de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunidad Valenciana]

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.

1. Si la situación lo requiere el profesor llamará al 112
2. A continuación, deberá informar a la familia del alumno/a y a la dirección del centro
3. En caso de traslado a un centro sanitario, se acompañará al alumno hasta que llegue el tutor/a legal responsable del mismo

#### **14. De la Protección de datos de carácter personal**

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPE en adelante)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (LOPD en adelante)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE en adelante)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- 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. (RPDCPEGVA en adelante)

- 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. (ROF en adelante)

#### **14.1 Análisis del contexto y situación**

1. El RGPE establece en 16 años la edad límite para prestar el consentimiento, aunque los Estados de la Unión Europea podrán rebajarlo hasta un mínimo de 13 años. Cabe indicar que en aplicación del RGPE y la LOPD, la edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de los datos personales en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento, seguirá en 14 años, para menores de esa edad el otorgamiento lo deberán dar sus padres o tutores según el art. 7 LOPD.
2. Los centros docentes están legitimados por la LOE para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa.
3. La LOMLOE autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.
4. En el ámbito de la Comunidad Valenciana la norma aplicable es 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.
5. El art.90 ROF establece que *La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.*

#### **14.2 Principios aplicables**

1. No se pueden recoger más datos personales que los estrictamente necesarios para el desarrollo de la finalidad educativa, informando

siempre a los interesados y titulares de los datos del tratamiento de sus datos y de la finalidad para la que se recaban dichos datos.

2. El centro debe adoptar las medidas de seguridad, técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los citados datos, atendiendo a lo dispuesto en el RGPD para dicho tratamiento. El centro debe garantizar, por tanto, que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales solo los trate en el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, siendo aplicable a todos los participantes en el tratamiento de los datos el deber de secreto que no se extingue con el fin del tratamiento (es decir, se mantiene más allá de la relación docente-estudiante o centro-familia).
3. La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.
4. Deber de secreto. Todas las personas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal del alumnado están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.
5. Recogida de datos de salud. La petición de datos de salud del alumnado debe ser solicitados en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Si durante el curso escolar, un alumno o alumna recibe tratamiento médico a través del servicio médico o de enfermería que corresponda o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica, se solicitará a los padres/madres o tutores legales dicha información.
6. Utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para comunicación con el alumnado: con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidos por la Conselleria competente en materia de educación y puestas a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico.

El mismo principio se aplica a las comunicaciones entre el profesorado y los familiares del alumnado. En el caso del IES Mare Nostrum, que forma parte del proyecto de Centro Digital Colaborativo, CDC en adelante, se utilizarán las herramientas Teams, Outlook, Aules y Web familia para realizar las mismas.

7. Comunicación oral de calificaciones al alumnado: preferentemente, estas comunicaciones se realizarán a través de plataformas educativas del CDC. Las calificaciones solo deberán estar accesibles para el propio alumnado, sus familiares o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas. En el caso de que se muestren las nota en el entorno de clase se debe garantizar la privacidad de la información, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.

### **14.3 Acceso a la información del alumnado**

#### **1. Acceso del profesorado a los expedientes académicos del alumnado**

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

#### **2. Acceso del profesorado a datos de salud del alumnado**

El profesorado ha de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de su alumnado que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumnado, por ejemplo, en caso alumnado afectado por una diversidad funcional asociada a condiciones auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, se debe conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio centro como con

ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

### **3. Solicitud por parte de los familiares y/o tutores de los exámenes**

Los padres/madres o tutores legales del alumnado matriculado en el IES Mare Nostrum podrán solicitar copia de los exámenes presentando la correspondiente solicitud en la secretaría. Recibida, se comunicará al profesorado para que haga una copia para ser entregada a los anteriormente mencionados.

### **4. Comunicación de información escolar del alumnado a sus familiares**

La información escolar del alumnado solamente se comunicará a los familiares **que ostenten la patria potestad o a los tutores**, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren debidamente autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

### **5. Acceso a la información académica por padres separados**

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. Preferentemente en estos casos se utilizará **web familia** para las comunicaciones.

### **14.4 Toma de imágenes y audios.**

Debe distinguirse entre el uso académico y/o evaluatorio de las imágenes, audios o vídeos donde aparezca el alumnado, de cualquier otra actividad de difusión. Respecto de las primeras el profesorado está legitimado para recabarlos, con la única finalidad de evaluar al alumnado utilizando herramientas

de Conselleria. Dicha información será conservada, siempre, en los espacios habilitados por la Conselleria competente en materia de Educación.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar. En este sentido a principio de curso el centro entregará a las familias un formulario de cesión de datos e imágenes a tal efecto.

## **15. Medidas de emergencia y planes de protección del centro**

*De acuerdo con el artículo 92 del Decreto 252/2019,*

*1. Los centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que establezca la normativa sobre la materia, cuya implantación es responsabilidad del equipo directivo. instrucciones que se dicten a tal efecto.*

*Las medidas de emergencia y, si procede, el plan de autoprotección tendrá que contemplar los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.*

En nuestro centro, el plan de protección fue actualizado en junio de 2009 y contempla la evaluación del riesgo, los medios de protección y el plan de emergencia. Cada curso realizaremos un simulacro de emergencia para comprobar que todos sabemos realizar el procedimiento de evacuación. El procedimiento a seguir es:

1. Sonará una alarma cuando alguien detecte y avise de que hay un incendio.
2. Bajaremos las persianas y, en orden y silencio, seguiremos las instrucciones del profesor sin recoger ni llevar nada.
3. Saldremos al pasillo, en fila y por parejas, y nos pegaremos a la pared
4. Sin parar, pero sin correr ni retroceder, iremos al punto de encuentro exterior.
5. Hay que seguir la vía de evacuación que te corresponda.
6. En caso de humo, protégete con un pañuelo húmedo la boca y la nariz y gatea.

7. Si estás en el aseo, dirígete a tu grupo y, si no puedes, al más próximo.
8. Al llegar al punto de concentración, reúnete con tus compañeros y no vuelvas a entrar.
9. Permaneceremos allí hasta que nos diga nuestro profesor que podemos regresar.
10. Normalmente salimos todos en menos de 4 minutos. Hay que mantener la calma.

## **16. Medios de difusión en el centro**

De acuerdo con el artículo 88 del Decreto 252/2019, y con la Resolución de 22 de julio de 2024 por la que se aprueban las instrucciones de inicio de curso:

1. *En todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.*
2. *En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, la información, la libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se habilitará, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de su ordenación y organización.*
3. *La dirección de los centros no permitirá la exposición de los carteles, las notas y los comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomenten la violencia, con atención*

*especial a los que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.*

*4. En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.*

*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\\_Inclusio\\_Educativa\\_2020.pdf\*](https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf).

En el IES Mare Nostrum la comunicación oficial dirigida a la comunidad educativa, bien procedente de la Conselleria, de la dirección del centro, o de cualquier otro organismo oficial se difundirá a través de los siguientes canales, dependiendo de los destinatarios:

- Plataforma Teams de la Conselleria
- Plataforma ITACA
- Web familia
- Web oficial del centro
- Tablón de dirección situado en la sala de profesores
- Tablones situados en el vestíbulo del instituto.

En relación con la comunicación entre profesorado, alumnado y/o familias, de acuerdo con lo reflejado en el punto 14.2, apartado 6 de estas normas, se realizará a través de *los medios y herramientas establecidos por la Conselleria competente en materia de educación y puestas a disposición de alumnado y profesorado*. En el caso del IES Mare Nostrum, se utilizarán *las herramientas Teams, Outlook, Aules y Web familia*.

En relación con la difusión de las actividades extraescolares, se utilizarán las pantallas ubicadas en el centro, sala de profesorado y vestíbulo, las redes sociales que utilice el centro y la web del IES Mare Nostrum.

Todos los medios de comunicación mencionados serán utilizados únicamente con fines educativos y en el desempeño de nuestra actividad diaria en el centro, utilizando un lenguaje apropiado y respetuoso, que fomente un ambiente de convivencia, cooperación y aprendizaje.

## **17. Prevención de riesgos laborales en el sector docente**

### **17.1. Adaptación de puestos de trabajo**

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a lo que se indica a continuación:

1. De acuerdo con la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat la persona interesada deberá presentar la solicitud, dirigida a la Unidad Médica de la dirección territorial donde se encuentre destinada, mediante el trámite telemático disponible en el enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G95565#presentacion](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95565#presentacion)

La solicitud de la persona interesada no es necesario que acompañe informes médicos a priori.

### **17.2 Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia**

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, recomendadas en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo

del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

### **17.3 Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales**

1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269,10.11.1995), regula la participación y representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del comité de seguridad y salud.

2. De acuerdo con lo que establece el artículo 94 del Decreto 252/2019, para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro.

### **18. Marco legal**

#### **Marco Legal Estatal:**

- La Constitución Española de 1.978 (artículo 27)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. O.N.U., 10 de Diciembre de 1.948
- Declaración de los Derechos del Niño. O.N.U., 10 de Noviembre de 1.959.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. [BOE 05/06/2021]
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. [BOE 06/12/2018]
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. [BOE 23/07/2015]
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 121 (BOE 04.05.2006) (LOE)
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. (BOE 30.12.2020) (LOMLOE))

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- 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.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas

**Marco Legal Autonómico:**

- Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio. Estatuto de Autonomía. (DOCV 15.07.1982)

- Ley 4/1983 de Uso y Enseñanza del Valenciano. (DOGV 01.12.1983)
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. [DOGV 24/12/2018]
- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, trata en determinados artículos medidas que hay que tener en cuenta en el ámbito de la educación (DOGV 8436, 03.12.2018)
- Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa (DOGV 28.06.2024)
- ORDEN 2/2025, de 7 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la cual se regula y convoca el procedimiento de consulta a los representantes legales del alumnado para elegir la lengua base aplicable a partir del curso escolar 2025-2026 (DOGV 10.02.2025)

### **Organización y Funcionamiento de los centros públicos**

- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato Y formación Profesional (DOGV 09.12.2019) (ROF)

### **Igualdad y Convivencia**

- ORDEN de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI). (DOCV 28/09/2007)
- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. (DOGV 16.11.2022)

### **Equidad e Inclusión**

- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los **principios de equidad y de inclusión** en el sistema educativo valenciano. [DOGV 07/08/2018]
- 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 03.05.2019)

- Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva Hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.(DOCV 21.07.2021)
- RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la detección y la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades. (DOGV 29.12.2021)

### **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos**

- DECRETO 126/1986 que regula la participación, funciones y atribuciones de las Confederaciones, Federaciones y Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana. (DOGV 14.11.1986)

### **Admisión en centros Públicos**

- DECRETO 40/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. (DOGV 18.04.2016)
- DECRETO 21/2022, de 4 de marzo, del Consell, de modificación del Decreto 40/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. (DOGV 23.03.2022)
- ORDEN 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas. (DOCV 31.10.2012)

- Orden 7/2016, de 19 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el 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, modificada por la Orden 5/2020, de 31 de marzo y por la Orden 14/2022, de 24 de marzo. (DOGV 21.04.2016)
- ORDEN 14/2022, de 24 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de modificación de la Orden 7/2016, de 19 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el 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. (DOGV 25.03.2022)

### **Autoprotección y Medidas de emergencia**

- ORDEN 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana. (DOCV 26.06.2012)

### **Programa de reutilización, reposición y renovación libros de texto**

- ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.
- ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización,

reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

- RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2023, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para asignar una dotación económica a los centros de titularidad de la Generalitat, destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso escolar 2023-2024
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2024, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la cual se establece el procedimiento para asignar una dotación económica en los centros de titularidad de la Generalitat destinada a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso escolar 2024-2025.

### **Ordenación y currículo LOMLOE**

- DECRETO 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria.
- DECRETO 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato.
- 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 (DOGV 04.07.2023)

- DECRETO 66/2024, de 21 de junio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y la Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunitat Valenciana (DOGV 26.06.2024)