



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Misteri d'Elx
Curso 2023-24



Índice

I.	Principios básicos	6
II.	Estructura organizativa	8
2.1.	Órganos unipersonales:	9
2.2.	Órganos colegiados	10
2.2.1.	El consejo escolar del centro:	11
2.2.2.	El claustro de profesorado	13
2.3.	Órganos de coordinación docente.	15
2.3.1.	Comisión de coordinación pedagógica	15
2.3.2.	Equipos educativos	16
2.3.3.	Departamentos didácticos	16
2.3.4.	Departamento de orientación académica y profesional	16
2.3.5.	Tutoría	17
2.3.6.	Otras figuras de coordinación	18
III.	Recursos humanos	18
3.1.	Profesorado. Derechos y deberes (artículos 44 y 45 del decreto 195/2022) 18	
3.1.1.	Protocolo de comunicación en el centro	20
3.2.	Alumnado. Derechos, deberes (artículos 40 y 41 del decreto 195/2022) y órganos de representación	21
	-Protocolo de Huelga	25
	-Protocolo de reclamación de calificaciones	29
	-Procedimiento de solicitud	30
	-Procedimiento de promoción y titulación	38
3.3.	Aspectos de organización.	38
3.4.	Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa	38
3.5.	Normas de convivencia relativas al alumnado	39
3.6.	Normas de convivencia relativas al profesorado	43
3.7.	Normas relativas al profesorado de guardia	44

3.8. Derechos y deberes de las familias del alumnado (artículos 42 y 43 del decreto 195/2022).....	45
-Participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.....	48
-Relaciones con las familias.....	48
3.9. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 46 del decreto 195/2022).....	49
3.10. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 47 del decreto 195/2022).....	49
IV. Recursos materiales	51
a. Aulas	51
b. Ascensor.....	52
c. Tecnologías de la Información y de la Comunicación. CDC.....	52
d. Sala de profesorado.....	52
e. Biblioteca	52
f. Pasillos.....	53
g. Taquillas	53
h. Escaleras	53
i. Aseos	53
j. Patios.....	54
k. Espacios deportivos	54
l. Aparcamiento.....	54
m. Conserjería y servicio de reprografía	54
n. Cantina.....	54
o. Instalaciones del centro. Uso social del centro.	55
-Protocolo cesión de espacios del centro IES Misteri d'Elx para uso social de las instalaciones.....	55
p. Tablones de anuncios	57
V. Actividades extraescolares	58

-Protocolo de aceptación de normas de viajes.....	59
VI. Protocolo de atención sanitaria en el centro educativo.....	61
a. Normativa reguladora.....	61
b. Definiciones	62
c. Consideraciones	63
d. Atención sanitaria en situaciones de urgencia	64
e. Administración de medicamentos	65
VII. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro.	67
VIII. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....	67
IX. Educación dual o telemática.....	67
X. Disposiciones finales	69

I. Principios básicos

El presente documento de normas de organización y funcionamiento (antiguo RRI) ha sido confeccionado con ánimo de establecer un marco para la convivencia escolar, mediante el cual poder organizar la vida académica y las relaciones humanas que protagonizamos todas y cada una de las personas de la Comunidad Educativa de nuestro instituto. Junto con el Plan de Igualdad y Convivencia constituyen uno de los ejes vertebradores del Proyecto Educativo de Centro.

Este NOF está realizado de acuerdo con la normativa vigente, con el compromiso de todos los sectores de la Comunidad Educativa, y aprobado por el Consejo Escolar, este documento deberá ser conocido, respetado y de obligado cumplimiento por todos los miembros que forman parte del Centro.

La meta de la comunidad educativa de este instituto es conseguir una convivencia adecuada y satisfactoria dentro del propio Centro, cimentada en dos valores esenciales: **la tolerancia y el respeto**. Convivir significa el intercambio de opiniones e ideas, de objetivos y expectativas... Ello intensifica la unión y compenetración de todos los que formamos parte de la comunidad educativa del Instituto. La convivencia se hará efectiva solo si prevalece el respeto de las personas, de las normas, del material, de las instalaciones, de los horarios, de la participación en las actividades y de la seguridad.

La base legislativa está en el conjunto de normas que en tema educativo encierra la Constitución y las expresadas por las distintas autoridades educativas; son el medio para que esta convivencia cristalice. Las normas básicas se actualizan y recogen en el marco legal establecido por el Proyecto Educativo de Centro:

La efectividad del presente documento se supeditará a la participación y al consenso de todos los implicados, con la responsabilidad de respetarlo y hacerlo respetar y la aprobación de las correcciones previstas, siempre dirigidas al perfeccionamiento de las actitudes y proteger los derechos individuales y colectivos.

El presente documento no es un documento cerrado e inmutable, ya que todos sus elementos pueden y deben revisarse cada curso académico, para adecuarlos a las nuevas normas y perfeccionarlo. Será revisado todos los años en el primer trimestre del curso escolar.

En este sentido, las motivaciones prioritarias que sigue este NOF son las que siguen:

-Aplicar siempre las mejores opciones para la gestión del centro, procurando la satisfacción general, poniendo especial atención en lograr un adecuado reparto de cargas de trabajo y en solucionar de la mejor manera posible los conflictos laborales.

-Mantener habilitados e incrementar los distintos canales de comunicación que faciliten al equipo directivo la recepción de propuestas de mejora y sugerencias por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido, se pretende fomentar cada vez más la realización de los llamados “claustros pedagógicos”.

-Fomentar el uso de los medios telemáticos con el fin de enviar desplazamientos innecesarios de toda la comunidad educativa: sesiones de evaluaciones iniciales, reuniones de equipos docentes, atención a padres, etc.

-Potenciar el trabajo en equipo y la coordinación entre nosotros y con el resto de la comunidad educativa a la hora de realizar las funciones que tenemos asignadas.

-Continuar adecuando a nuestros intereses el Plan de Formación del Profesorado.

-Mantener eficientemente las instalaciones y equipamiento y atender a las nuevas necesidades de dotación que se vayan produciendo en plazos razonables.

-Utilizar adecuadamente todos los recursos de los que disponemos, procediendo a su reparación cuando sea necesario con la mayor brevedad.

-Desarrollar adecuadamente toda la normativa estipulada por la Conselleria de Educación.

II. Estructura organizativa

Los órganos de gobierno y de coordinación docente del Instituto son:

- a) Órganos unipersonales de gobierno: las personas titulares de la dirección, la vicedirección, las jefaturas de estudios, la secretaría del centro y aquellas personas incorporadas al equipo directivo en función de las características del centro.
- b) Órganos colegiados de gobierno: consejo escolar y claustro de profesorado del centro.
- c) Órganos unipersonales de coordinación docente: las personas que ejercen la función de tutoría y otras figuras de coordinación.
- d) Órganos colegiados de coordinación docente: comisión de coordinación pedagógica, equipos educativos, departamentos didácticos y de familia profesional y departamento de orientación académica y profesional.

El equipo directivo tendrá todas las funciones recogidas en el artículo 10 del Capítulo I del 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)

(https://ceice.gva.es/documents/162640785/162670691/2019_11616.pdf/06f8911e-0527-4e38-8c4c-1b3ce82de4be) que se pueden resumir en: velar para que las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza, y contribuirán al desarrollo de la escuela valenciana, comprometida en la normalización lingüística y cultural propia. Además, los órganos de gobierno velarán por la protección de los derechos del alumnado, así como por el cumplimiento de sus deberes, y garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes del profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa del instituto en su gestión y en su evaluación.

2.1. Órganos unipersonales:

Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y son: la dirección del centro, la jefatura de estudios, la vicedirección y la secretaría.

La dirección del centro:

La dirección del centro es la responsable la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

La vicedirección del centro:

Fundamentalmente colaborará con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones, así como sustituir a la dirección en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

La dirección de estudios del centro:

Además de participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones expresadas, principalmente coordinará los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución. Coordinará también las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

La secretaría del centro:

Además de participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones expresadas, principalmente ordena el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Elabora el anteproyecto de presupuesto del centro, realiza la contabilidad, y rinde cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes. También ejerce la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y vela por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

La vicesecretaría del centro:

Colaborará con la secretaría y ejercerá sus funciones en caso de ausencia, enfermedad o suspensión.

2.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados de gobierno son: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

Tanto las funciones como las competencias de estos órganos han de regirse por lo establecido en el Capítulo III del Decreto 252/2019 (ROF).

Los principios de actuación de los órganos colegiados son los siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo del centro y en el plan de actuación para la mejora.

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

2.2.1. El consejo escolar del centro:

Las competencias del consejo escolar son las siguientes:

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar por que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, al finalizar el curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar

en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.

k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de *software* libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.

u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web del centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.

v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

w) En los centros que impartan ciclos formativos, además de las atribuciones mencionadas, tendrá las siguientes:

1. Analizar la inserción laboral del alumnado titulado en el centro y hacer propuestas para su mejora.
2. Informar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.
3. Impulsar y fomentar las relaciones con los centros de trabajo vinculados con las familias profesionales que se impartan en el instituto.
4. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.2.2. El claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación de estos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del mismo. Será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz, pero sin voto.

Competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa).
- b. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c. Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d. Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

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

formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieran constituir.

- u. Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v. Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x. Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2.3. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente son: la comisión de coordinación pedagógica, los equipos educativos, los departamentos didácticos, el departamento de orientación académica y profesional, la tutoría y otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

2.3.1. 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.

-En los centros educativos de Educación Secundaria la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; las jefas o los jefes de estudios y las direcciones de departamento. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

-Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

-La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

-El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

-Las reuniones de la citada comisión serán convocadas por el presidente o por la presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

2.3.2. 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. Los equipos educativos actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Sus funciones quedan expresadas en el artículo 39 del ROF.

2.3.3. Departamentos didácticos

Las características principales de los departamentos didácticos, recogidas en el artículo 41 del ROF son:

-Constituir los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.

-La conselleria competente en materia educativa establecerá la denominación y los criterios para la constitución de los departamentos didácticos y de familia profesional en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas de régimen especial.

-Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesor técnico de formación profesional que pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.

2.3.4. 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. Tanto sus características como sus competencias y funciones están recogidas en los artículos 44, 45 y 46 del ROF

2.3.5. 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.

Sus características y sus funciones están recogidas en el artículo 47 y 48 del ROF.

-La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.

-La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

-En primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, profesorado con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar profesorado sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.

-En el caso de ciclos formativos, la tutoría de cada grupo recaerá sobre el profesorado de las especialidades con atribución docente en los módulos profesionales que componen el ciclo según la normativa que establece los correspondientes títulos.

-La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

-La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizada.

2.3.6. Otras figuras de coordinación

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional existirán, al menos, las siguientes figuras de coordinación:

- a) Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.
- c) Coordinadora o coordinador de formación.
- d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- f) Coordinadora o coordinador de ciclos formativos.
- g) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.

III. Recursos humanos

3.1. Profesorado. Derechos y deberes (artículos 44 y 45 del decreto 195/2022)

El profesorado tendrá **DERECHO** a:

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 Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

El profesorado tendrá el **DEBER** de:

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.

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

3.1.1. Protocolo de comunicación en el centro

-Marco legal

El Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana ya tenía como objeto impulsar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad administrativa, y a las relaciones entre los ciudadanos y las administraciones públicas.

En el año 2021 la Conselleria de Educación creó el proyecto Centro Digital Colaborativo con el objetivo de dotar a los centros de la infraestructura y formación necesaria para adaptarse a las necesidades digitales actuales de toda la comunidad educativa. El centro fue elegido como uno de los 50 centros piloto para la implementación de este proyecto con los objetivos de:

- Mejorar la gestión y la coordinación del centro
- Mejorar las comunicaciones dentro y fuera del centro
- Potenciar el trabajo colaborativo del claustro y de los departamentos didácticos
- Ayudar a gestionar las clases

Con el objetivo de avanzar en esa búsqueda de la mejora continua, y garantizar una comunicación adecuada, eficaz y eficiente, se aprovechó la incorporación del centro como Centro digital colaborativo para modificar y regular los procedimientos de comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Respecto al profesorado se establece que:

- Las comunicaciones oficiales del equipo directivo del centro se realizarán por correo en la cuenta oficial que todo docente tiene, y a través de la plataforma Teams en el chat Comunicaciones Oficiales.
- Todos los documentos de trabajo se alojarán en la carpeta Archivos del Teams General, que tiene organizadas las carpetas por curso y por temática.
- Es necesaria la lectura del canal Comunicaciones Oficiales diariamente para un buen funcionamiento.
- Estos canales ayudan a gestionar el centro, a colaborar entre los docentes y a evitar reuniones presenciales.
- Los claustros podrán ser presenciales o bien en formato online por Teams. Se recuerda que en el formato online el profesorado ha de tener la cámara encendida para poder certificar su asistencia, y se ha de tener el micrófono apagado. El organizador de la reunión encenderá el micrófono para ceder la palabra a todos los docentes que lo soliciten.

-No está permitido el uso de otras herramientas que las autorizadas por Conselleria: herramientas de CDC (identidad digital y Microsoft365), Aules, PortalEdu e Ítaca.

Para completar este apartado se remite al epígrafe IV. Educación dual y telemática de este documento.

3.2. Alumnado. Derechos, deberes (artículos 40 y 41 del decreto 195/2022) y órganos de representación

El alumnado tendrá DERECHO a:

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, que se concreta en:

a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.

b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

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, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personal, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

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. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación, infantil y adolescente, establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:

a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

-Protocolo de Huelga

Con respecto al derecho que tiene el alumnado a la participación, a la asociación y a ejercer cuantos derechos democráticos se deriven de ello, se aplicará la normativa siguiente en los términos que se señalan:

LEY 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana. [2023/4170]

Artículo 36. La participación ciudadana en el sistema educativo valenciano

1. Las administraciones públicas fomentarán la cultura participativa en la ciudadanía desde edades tempranas a través del sistema educativo valenciano.

2. La Generalitat, a través de la conselleria competente en materia de educación, implementará la formación continua del profesorado de todas las etapas educativas para la facilitación de la participación en las aulas; para ello, elaborará un plan formativo para el profesorado que le permita adquirir competencias en democracia participativa.

3. En los centros educativos dependientes de la Generalitat, la participación ciudadana estará presente en la elaboración de las normas educativas, como

por ejemplo los currículums de cada etapa, y sobre todo en el proyecto educativo del centro. Promoverá la implantación de dinámicas y experiencias participativas en los centros que impliquen a toda la comunidad educativa.

4. El Consejo Escolar de la Comunitat Valenciana se constituye como el órgano de participación ciudadana garantista de la promoción de la cultura participativa en todos los ámbitos de la educación en el territorio de la Comunitat Valenciana.

5. 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 y al cual corresponde la aprobación, entre otros, del proyecto educativo del centro, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, y de la programación general anual.

6. La dirección de los centros educativos públicos, con la previa autorización del consejo escolar del centro, facilitará el acceso a las aulas de las entidades facilitadoras de la promoción de la cultura participativa para la ejecución de diferentes programas participativos a lo largo del curso escolar con el fin de procurar la participación de la juventud en las políticas públicas que le afectan.

7. Los centros educativos de la Generalitat son espacios públicos que se abrirán a la ciudadanía para la interacción cultural y cívica. Para ello, los centros establecerán, en sus normas de organización y funcionamiento, unos horarios y unas normas de uso de ciertos espacios de los mismos centros para poder ser utilizados como centros cívicos y de reunión para los sujetos establecidos en el artículo 5.3 de esta ley, para su uso como estructuras de participación, espacios de debate e intercambio propositivo, de acuerdo con el procedimiento que determine la conselleria competente en materia de educación, en la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros educativos públicos.

8. Se promoverá la participación ciudadana en el ámbito de la enseñanza no formal (escuelas de formación permanente de adultos, etc.), fomentando la inclusión de las personas vulnerables o en riesgo de exclusión que hayan salido del sistema formativo formal.

9. Para alcanzar los objetivos de esta ley, las consellerias competentes en materia de educación, participación ciudadana, juventud, infancia y adolescencia, acción comunitaria y barrios inclusivos, igualdad y diversidad se coordinarán y colaborarán estrechamente para promocionar la cultura participativa y la democracia deliberativa en la ciudadanía.

Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Cuatro. El apartado 3 del artículo séptimo queda redactado en los siguientes términos: «3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de

federaciones y confederaciones.» Cinco. El último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos: «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.»

El protocolo que el centro, en virtud de su autonomía, aplica para cumplir con lo señalado, es el que se detalla. Las familias son informadas del mismo por los canales oficiales de comunicación:

INFORMACIÓN PARA PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES SOBRE DECISIONES COLECTIVAS DE NO ASISTENCIA A CLASE

Los sindicatos de estudiantes convocan, en ocasiones, jornadas de huelga o manifestaciones para movilizar al alumnado de los institutos. La normativa en vigor está recogida en el artículo 36 de la Ley 4/2023, de 13 de abril, de la Generalitat, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana. También en el apartado 3 del artículo séptimo y el último párrafo del artículo octavo de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El nuevo Decreto de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (195/2022) regula el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia, pero no desarrolla el aspecto concreto de las decisiones colectivas de no asistencia a clase. Por esto, esta decisión sigue teniendo en cuenta el artículo 34 de Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. (DOGV 5738, 09.04.2008)

Artículo 34. Decisiones colectivas de inasistencia a clase.

1. De conformidad con el artículo 8 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos y las alumnas a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto

a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuanto estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por los alumnos y las alumnas deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que los alumnos o alumnas sean menores de edad.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a las que se refiere el apartado anterior, tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la LO 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.

4. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

5. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo II del presente Decreto. 6. En todo caso, los centros docentes garantizarán el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos o las alumnas que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

7. Las decisiones colectivas de los alumnos o las alumnas de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

8. Los centros docentes comunicarán a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos o las alumnas respecto al ejercicio del derecho de reunión.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE EL ALUMNADO SOLICITE LA NO ASISTENCIA A CLASE

El marco normativo anteriormente expuesto es de obligado cumplimiento para todos: familias, alumnado y centro. En caso de que el alumnado solicite en tiempo y forma la NO asistencia a clase por motivo de huelga o manifestación, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones, diferenciando entre la solicitud de convocatoria y la justificación.

-Este derecho solo es aplicable al alumnado de 3ºESO en adelante.

Documentos necesarios para ejercer este derecho (se encuentran en la pág. web del centro):

1. **La solicitud de convocatoria.** Es una solicitud general firmada por 21 estudiantes, acompañado de su número de DNI. Esta instancia se presentará en la **secretaría** del centro con un mínimo de cinco días naturales. Se señalará la jornada y las horas de duración. En caso de que el alumnado que firme sea menor de edad deberá traer además un escrito de su padre/madre/tutor/a legal, autorizándole a firmar la solicitud de no asistencia a clase (no hay modelo reglado, sirve cualquier escrito). Estas autorizaciones deben presentarse junto a la solicitud.

2. **Anexo II.** Es obligatorio presentar el anexo II debidamente cumplimentado en **secretaría**, con antelación al día en que se celebre la jornada para la que se solicita permiso.

3. **Autorización y petición de justificación** de la ausencia. Es obligatorio entregar al tutor el documento correspondiente para la petición de justificación de la ausencia que ocasione la no asistencia a clase. Se entregará al **tutor** en los tres días posteriores a la jornada.

-Los documentos señalados evitarán que la inasistencia colectiva sea objeto de sanción y exonerará de cualquier responsabilidad al centro derivada de la actuación del alumno/a, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas. -Si el alumnado no cumple lo anteriormente expuesto, no puede ejercer este derecho y podría ser objeto de sanción.

-El alumnado que haya asistido al centro en una de estas jornadas no podrá salir si no ha traído la autorización de sus padres y no se admitirán autorizaciones telefónicas.

-El alumnado que no quiera participar en estas convocatorias tendrán derecho a asistir a sus clases con normalidad.

-Protocolo de reclamación de calificaciones

Como ha quedado reflejado en los derechos establecidos para el alumnado en el decreto 195/2022 arriba recogido, dicho alumnado tiene derecho a:

- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

Por tanto, será de aplicación la siguiente normativa: la RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, del secretario de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2023-2024, en su anexo, en el punto 8.2.2. b), reconoce este derecho, aplicando como legislación supletoria la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Teniendo en cuenta lo que establece el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y considerando de plena aplicación en el ámbito educativo las prescripciones de la mencionada ley en las cuales se delimita el contenido del derecho de acceso a archivos y documentos, se hace extensivo el derecho de las personas interesadas a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas. Es decir, los centros tienen la obligación de entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas a las personas interesadas o a sus representantes legales en el supuesto de que los soliciten, independientemente de los supuestos de reclamación regulados en la normativa vigente.

Este derecho estaba contemplado en la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda, pero sólo en los supuestos de reclamación regulados.

-Procedimiento de solicitud

El procedimiento de solicitud no está regulado por la Administración Educativa competente, por lo que se tiene que aplicar de forma supletoria la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Queda concretado y regulado en estas Normas de Funcionamiento y Organización de centro.

La Orden 32/2011 de 20 de diciembre regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y establece el procedimiento de reclamación de las calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda. En el artículo 5 Procedimiento general e impreso de reclamación se recoge:

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el artículo 4, apartados 2, 3 y 4, de la presente orden.
2. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden.
3. Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo único de la presente orden. En los centros públicos, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.
4. Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación. En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.
5. El procedimiento general de tramitación de la reclamación, en el caso de centros públicos, y sin perjuicio de las singularidades establecidas sobre este procedimiento para cada enseñanza en la presente orden, será el siguiente:

- a) La dirección del centro, o bien el presidente o presidenta del órgano competente para resolver la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.
- b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.
- c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro o bien ante el presidente o presidenta del órgano que deba resolver la reclamación, quienes, en cada caso, dictarán resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- d) Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.
- e) La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.

6. En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.

9. En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

Asimismo, la ORDEN 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados de 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 Comunidad Valenciana en sus disposiciones generales cita en la primera disposición el órgano instructor en el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción en la educación básica o de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria y modelo de reclamación de calificaciones en Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, establecidos en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre.

Según la normativa anterior, el protocolo que establece el centro para las reclamaciones es:

1. El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
2. La reclamación se deberá presentar, por escrito, dirigida a la dirección del centro docente, siguiendo el modelo del centro (Anexo XVII de la Orden 19/2023) que las familias podrán recoger en la secretaría del centro.

3. Las familias, una vez rellenado el documento Solicitud de Reclamación de Calificaciones (Anexo XVII de la Orden 19/2023), lo entregarán en la secretaría del centro.
4. Se notificará al alumnado o a sus representantes legales, si es menor de edad, la resolución de la reclamación que podrán recoger en la secretaría del centro.
5. Las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes.

El plazo máximo que marca la Ley 39/2015 es de 3 meses para resolver. Pero si el solicitante lo hace invocando el art. 13 de acceso a información pública contenido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el plazo de resolución es un mes.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Se señalan a continuación las causas de inadmisión de la solicitud. En el artículo 7.2. del Código Civil, se señala que la Ley no ampara el abuso del derecho o el ejercicio antisocial del mismo. Todo acto u omisión que, por la intención de su autor, por su objeto o por las circunstancias en que se realice sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho, con daño para tercero, dará lugar a la correspondiente indemnización y a la adopción de las medidas judiciales o administrativas que impidan la persistencia en el abuso. En el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: se inadmitirán mediante resolución motivada las peticiones que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

El alumnado tiene el **DEBER** de:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

- a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que

conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

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

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

-Órganos de representación del alumnado

La participación del alumnado en el gobierno del centro se concretará mediante el ejercicio de representación en el Consejo Escolar. No obstante, existirán otras formas de representación que permitirán su participación en la vida docente y son: el delegado de grupo, la Junta de Delegados/as y la Asociaciones de Alumnos/as. La dirección del centro, así como el equipo docente del centro promoverán dicha participación del alumnado, para lo cual estimulará el ejercicio de su representatividad, la cual se concreta en los siguientes órganos y funciones:

A. El/la delegado/a de grupo.

Las funciones del delegado/a del grupo, o en su ausencia el subdelegado/a, serán las siguientes:

1.- Informar a todo el grupo de aquellos asuntos que sean de su interés, de las reuniones a las que asista en su representación y de la información que le sea dada por otros órganos del centro o su tutor.

2.- Convocar a todo el grupo para conocer sus opiniones y sugerencias y trasladar, en su caso, a las instancias oportunas.

3.- Colaborar en el respeto a las normas de convivencia por parte de todos sus compañeros de grupo.

4.- La elección de delegados se realizará durante el primer mes lectivo y será preparada por el tutor con la suficiente antelación dando la información necesaria y fomentando la participación en el proceso electoral. Se seguirán las siguientes normas:

- a) Cada grupo designará un Delegado/a y un Subdelegado/a, quien ejercerá las funciones de Delegado en los casos de baja o ausencia de este.
- b) En la elección, la mesa electoral estará compuesta por el profesorado que ejerza la tutoría del grupo, que ejercerá como presidente de la misma, y dos alumnos designados por sorteo, actuando el más joven como secretario. Se levantará un acta de la sesión que será entregada en Jefatura de Estudios al concluir la misma.
- c) Para facilitar la asistencia a la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo.
- d) La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y estos entregarán su papeleta de voto. En ella figurará sólo el nombre de un alumno/a anulándose toda papeleta que no reúna estos requisitos.
- e) El alumno/a que alcance el mayor número de votos será designado Delegado/a del grupo y aquél que consiga el segundo lugar en número de votos será designado Subdelegado.
- f) Si los alumnos elegidos no quisieran ser delegados y/o subdelegados presentarán su renuncia por escrito y Jefatura de Estudios, oído el tutor, nombrará los delegados/as del curso.

Se sustituirá al delegado/a o al subdelegado/a elegido por el grupo-clase para realizar las labores de representación del grupo cuando realice actuaciones contrarias a la convivencia del centro.

B. *La junta de delegados/as*

1.- La Junta de Delegados/as estará formada por todos los/as delegados/as de grupos del centro y estará representada por un presidente/a que actuará como delegado/a de Centro, y un vicepresidente/a que ejercerá como subdelegado/a de Centro y que serán elegidos entre los/as miembros de la Junta de Delegados/as.

2.- La Junta de delegados/as podrá ser convocada por su presidente, por un tercio de los delegados que la forman, por los/as consejeros/as escolares o por cualquier miembro de equipo directivo.

3.- Las decisiones de la Junta de Delegados/as se tomarán por mayoría absoluta de los miembros de la misma y podrá trabajar en comisiones para preparar los asuntos a tratar en el pleno o el estudio de asuntos específicos.

4.- La Junta de Delegados/as a través de sus representantes o sus comisiones estará relacionada con las federaciones y confederaciones estudiantiles y las

organizaciones juveniles y podrá hacer propuestas al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del centro.

5.- La Junta de delegados/as apoyará y asesorará al alumnado en todos aquellos problemas que les puedan surgir y colaborará en la labor docente del centro y en el respeto a las normas de convivencia.

-Procedimiento de promoción y titulación

Se remite a documento creado para tal fin.

3.3. Aspectos de organización.

Se remite al documento creado para tal fin que resume las indicaciones principales recogidas en este NOF y en el PIC.

3.4. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa

Todo lo referente a la convivencia de un centro se desarrolla específicamente en el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC), documento al que se remite junto con este de Normas de Organización y Funcionamiento. Ambos intentan

1.- Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse el debido respeto y consideración.

2.- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.

3.- Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello, mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados: aulas, pasillos, lavabos, patios, jardines, farolas, fuentes, etc., evitando arrojar papeles, pipas, restos de bocadillos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.

4.- Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.

5.- Queda totalmente prohibido fumar en el Centro. Todos debemos velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente (LEY 28/2005 del 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo)

6.- Queda totalmente prohibido consumir bebidas alcohólicas. Si se detecta el consumo de las mismas, se atajará inmediatamente.

7.- En las instalaciones del instituto no se permitirán juegos que impliquen apuestas, ni la venta o consumo de sustancias adictivas.

8.- Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles, consolas de videojuegos, ordenadores portátiles, tabletas digitales, cámaras de foto o de vídeo,

reproductores mp3 o similares, punteros láser, auriculares bluetooth, relojes inteligentes, etc., en las zonas comunes y pasillos del Instituto. En las aulas el uso de ordenadores o tabletas digitales, y excepcionalmente el de los otros dispositivos mencionados, deberá ser autorizado por el profesor o profesora, y siempre que su uso sea de carácter pedagógico. En caso de que dichos aparatos perturben el normal desarrollo de la actividad académica podrán serles requisados a sus propietarios. Asimismo, estos no podrán ser recuperados sin la debida personación de la madre, el padre o tutor/a.

9.- En cualquier caso, queda terminantemente prohibida la difusión pública, en medios impresos o digitales, de imágenes personales grabadas dentro del instituto o en cualquier actividad complementaria o extraescolar que se realice fuera del mismo, siempre que no exista una autorización previa por escrito de las personas fotografiadas o filmadas, o por los padres o tutores legales en el caso de tratarse de menores de edad. La difusión de imágenes sin autorización podría ser constitutiva de delito y ser objeto de denuncia civil o penal, lo cual puede comportar fuertes sanciones judiciales de carácter económico o incluso penas de reclusión menor o carcelaria, para las personas mayores de edad.

En consecuencia, está prohibida la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos durante toda la jornada escolar (siempre que no haya una finalidad docente para su uso, previa autorización del profesorado) en todo el recinto del IES: pasillos, patios, aulas, etc. En caso de traer los móviles al IES permanecerán apagados y en las mochilas del alumnado.

La negativa a entregar un teléfono móvil u otro dispositivo a requerimiento del profesorado que detecte un uso indebido del mismo será considerado un acto de indisciplina y podrá acarrear medidas de abordaje educativo, recogidas en los artículos 16 o 19 del Decreto 195/2022 que regula la igualdad y la convivencia en el sistema educativo valenciano.

10.- Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

3.5. Normas de convivencia relativas al alumnado

1.- El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición y, por lo tanto:

-Respetará las instalaciones (cuadros eléctricos, calefacción...) y material (grifos, taquillas, cisternas, puertas, armarios, corchos...) del Centro. Si las instalaciones o materiales sufrieran desperfectos, no achacables a su uso habitual, tendrán como responsables directos al autor o autores del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes.

-No se realizará un uso indebido de las puertas de emergencia y de las escaleras de emergencia.

-No se usarán indebidamente los extintores, pulsadores de alarmas y timbre exterior.

- Está prohibido pintar en paredes de aulas, pasillos, escaleras, patios...
- Se respetarán los espacios dedicados a la jardinería y no se pisarán u ocuparán.
- Mantener limpias las dependencias del centro.
- Abstenerse de comer o beber en el recinto escolar, salvo el patio y la cantina.
- No masticar chicle en las clases.
- Vestir adecuadamente y no utilizar gorros, gorras, pasamontañas, etc, ni prendas que impidan la identificación del alumnado.
- No correr o gritar en las dependencias del centro.
- Evitar hacer ostentación de símbolos o actitudes que puedan ser ofensivos o provocativos para los miembros de la comunidad educativa o que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas o extraescolares.
- Abstenerse de facilitar la entrada al centro a personas ajenas al mismo.
- Propiciar un ambiente respetuoso de convivencia.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización y funcionamiento, así como el plan de igualdad y convivencia del centro educativo.

2.- Los/as alumnos/as deberán cumplir y respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de esta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumnado. Con el fin de establecer un espacio propicio de trabajo, es primordial el máximo aprovechamiento del tiempo escolar. Para ello se tendrá en cuenta:

A. Puntualidad: la asistencia y puntualidad a clase son obligatorias. Se entiende como falta de asistencia la ausencia a una de las clases en una jornada lectiva.

- El instituto abrirá sus puertas diez minutos antes de la primera y segunda horas de entrada y las cerrará inmediatamente después del toque de la sirena.
- Si los retrasos son reiterados podrán ser motivo de aplicación de medida de abordaje educativo según el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre.
- El alumnado que llegue a primera o a segunda hora cuando las puertas ya estén cerradas, será atendido por el profesorado de guardia. Esperará en el espacio donde le indique dicho docente, y se incorporará a su clase a la siguiente hora.
- En los casos en que el alumno/a se incorpore a las clases a lo largo de la mañana, para el acceso al centro se le requerirá un justificante de la familia o tutores legales donde se explique el motivo de este retraso, debiendo presentarlo al profesorado de guardia.

B. Ausencias, faltas de asistencia y su justificación

- La justificación de las faltas de asistencia la efectuarán las familias o representantes legales por escrito a través de la plataforma Web Familia en el plazo máximo de 7 días. Si las faltas son reiteradas, la familia deberá presentar al tutor justificantes que acrediten la inasistencia del alumnado.

- Si la falta es a un examen, prueba o actividad relevante de cara a la evaluación, serán las familias o tutores legales quienes deberán informar al profesor/a correspondiente a través de un aviso telefónico y entregando el justificante médico pertinente. **La realización de viajes familiares de ocio o pruebas externas al centro como la obtención del carnet de conducir no se considerarán motivos justificados, por lo que el profesorado no tendrá la obligación de repetir dichas pruebas de evaluación.** Será el docente quien decidirá sobre el modo de recuperar esa prueba. La inasistencia injustificada a los periodos lectivos previos a un examen, prueba objetiva, entrega de trabajos o similar, implicará la imposibilidad de que se realice el examen o la prueba. Será el docente o, a petición de este, el tutor/a junto con el equipo educativo quien decidirá sobre este punto. En ningún caso dicha prohibición afectará al derecho a la evaluación del estudiante. La ausencia a clases para estudiar exámenes de horas posteriores no podrá considerarse como justificación de la no asistencia.

- La acumulación de faltas injustificadas a una asignatura determinada podrá hacer que no se pueda aplicar el carácter continuo de la evaluación. Se establecerá el número máximo de faltas por curso atendiendo a las horas semanales de cada materia. De esta manera:

HORAS SEMANALES	FALTAS INJUSTIFICADAS
1	4
2	8
3	12
4	16

Cuando el/la alumno/a haya superado este número máximo de faltas, el/la profesor/a podrá establecer procedimientos extraordinarios para su evaluación.

- Las decisiones colectivas en relación a la no asistencia a clase adoptadas para el alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de medida de abordaje educativo cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro, con una antelación mínima de cinco días naturales y respaldadas por un mínimo número de 21 alumnos/as. En el caso de minoría de edad, podrá ser requerida la correspondiente autorización del padre, la madre o tutor/a.

3. - El alumnado debe participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello estará obligado a traer diariamente el material solicitado por el profesor/a de acuerdo con la programación de cada asignatura.

Igualmente, seguirá las orientaciones del profesor/a respecto a su aprendizaje, realizandolas actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor/a.

4.- El alumnado no podrá interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor/a.

5.- El alumnado deberá llevar en el Centro el carné escolar que le acredite como estudiante del mismo, por si le es requerido en algún momento.

6.- El Centro permanecerá cerrado en su horario lectivo por lo que el alumnado que necesite salir tendrá que ser autorizado por sus padres o tutores legales cuando sea mayor de edad. Los/as alumnos/as menores de edad serán recogidos por sus padres o tutores legales o quienes ellos autoricen por escrito (familiares directos o personas autorizadas con documento físico o correo electrónico al profesor de guardia con nombre y DNI de la persona que autoriza y de la persona autorizada, motivo por el que no puede venir el representante legal).

7.- En caso de ausencia de algún docente el alumnado esperará siempre y en todo caso las indicaciones del profesorado de guardia.

8.- En la Educación Secundaria Obligatoria no se adelantarán las horas de clase si falta el profesorado. En Bachillerato, si la ausencia se produce a últimas horas, el alumnado podrá abandonar el centro previa autorización de cualquier miembro del equipo directivo. Excepcionalmente, si falta algún profesor/a del alumnado de 3º y 4º de ESO, previa autorización familiar, el alumnado podrá abandonar el centro en el tramo final de clases, siempre con posterioridad al segundo recreo. Igualmente, si con antelación se conoce que un docente faltará a primera hora, el grupo podrá incorporarse al centro a segunda hora.

9.- El alumnado que finalice sus clases en la hora anterior al segundo recreo podrá salir del centro en el momento que se inicia el patio y será acompañado hasta la puerta de salida por el profesor que impartió la última clase.

10.- Las actuaciones contrarias a las normas del instituto realizadas en todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, podrán ser corregidas o sancionadas según lo establecido en este documento de Normas de organización y funcionamiento.

11.- Todas las actitudes o conductas del alumnado contrarias a este documento de Normas de organización y funcionamiento o a las normas de convivencia que pudieran afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las producidas fuera del recinto escolar, serán sometidas a revisión y/o posible aplicación de medida de abordaje educativo. Todo ello sin perjuicio de la

obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes aquellas conductas que así lo requiriesen.

12.- El alumnado permanecerá dentro del aula entre clases mientras se incorpora el siguiente docente. Si el docente no ha llegado, permanecerán en el pasillo en fila y en silencio esperando al docente.

13.- Durante los cambios de aula para iniciar una nueva clase, el alumnado no irá a las máquinas expendedoras que el centro ha ubicado en el vestíbulo del mismo. Estas máquinas se utilizarán en los tiempos de recreo.

Si se diese cualquier actuación que alterase lo arriba expuesto se aplicarán las medidas correctoras y sancionadoras que corresponden según *DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano en sus artículos 15 y 18.*

Estas conductas y las medidas para su prevención están recogidas también en el documento denominado Plan de Igualdad y Convivencia al que se remite.

3.6. Normas de convivencia relativas al profesorado

- La labor educativa del profesor/a se realizará dentro del aula y en el resto del instituto.
- El profesorado tiene la obligación de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- La relación de los docentes con todos los miembros de la comunidad escolar, dentro del instituto, se regirá por el más estricto respeto a las personas, ideas, opiniones, etc.
- El profesorado será puntual en todos los actos del instituto, ya que la puntualidad es la base de una buena convivencia, por consideración al resto de docentes y al alumnado.
- Forma parte de las obligaciones de los profesores la atención del orden, la limpieza y el cuidado del material del Instituto, tanto en el aula como fuera de ella.
- Si se prevé un retraso en la hora de llegada al instituto, se comunicará telefónicamente al centro, así como la hora aproximada de llegada. Ello facilitará que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado mientras dure el retraso.
- El profesorado se atenderá rigurosamente a la duración de las clases. El timbre marca el final de una clase y el inicio de la siguiente, por lo tanto, se velará por el ajustado cumplimiento del horario.
- El profesorado desarrollará su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario. El cambio de aula se realizará con la mínima pérdida de tiempo posible.

- Si en ocasiones excepcionales se necesitara parte del tiempo destinado a otra asignatura, se requerirá conformidad previa al profesor/a afectado/a y siempre se tendrá en cuenta que ningún grupo quede desatendido.
- En el caso de que se realicen pruebas de evaluación o cualquier otra actividad con el alumnado a última hora, cuando el centro ya no cuenta con conserjes, todo el alumnado permanecerá en su aula hasta que finalice la actividad, siendo responsabilidad del docente su custodia.
- En la circunstancia de que el docente deba abandonar el aula por una necesidad inevitable, se reclamará la presencia del profesorado de guardia para que se haga cargo del alumnado por el tiempo que sea necesario.

3.7. Normas relativas al profesorado de guardia

- 1.- El profesorado de guardia es el encargado de mantener el orden en el centro, atender a los grupos que no tengan profesor/a y hacerse cargo, en primera instancia, de cualquier problema que pueda aparecer en el centro.
- 2.- El inicio y final de cada guardia coincide con el principio y fin de cada clase marcadas por el timbre correspondiente. La guardia tiene la duración de una clase. El trabajo comienza con el toque de timbre, los demás docentes ayudarán en esta labor entrando en clase sin retrasos. El profesorado de guardia debe permanecer en el centro durante toda su guardia.
- 3.-El profesorado de guardia debe comprobar que asisten todos los docentes, que el alumnado no se queda por los pasillos, cantina, o patios, anotar las incidencias, reflejar en el parte las ausencias y las incidencias que se produzcan en su guardia.
- 4.- El profesorado de guardia durante toda la jornada vigilará la entrada del alumnado al centro.
- 5.- El profesorado de guardia debe atender en clase a los grupos sin docente. Para facilitar su trabajo el docente que prevea su falta proporcionará tareas para el grupo que anotará en el parte de guardias de *Teams*.
- 6.- En caso de que existan más grupos sin docentes que profesorado de guardia, se atenderá a los del curso de menor nivel, se avisará a la jefatura de estudios para que esta organice la atención.
- 7.- A las horas de guardia de recreo, al igual que a las otras, se les debe dar importancia y empezarlas rápidamente, revisar aulas, pasillos, aseos y patio. Las aulas quedarán todas cerradas. Como ya se ha mencionado, el profesorado de guardia de patio supervisará la zona que le ha sido asignada.
- 8.- Cada docente de guardia de recreo tendrá asignada una zona para vigilar que la jefatura de estudios cambiará cada trimestre.
- 9.- El Centro permanecerá cerrado en su horario lectivo por lo que el alumnado que necesite salir tendrá que ser autorizado por sus padres o tutores legales cuando sea mayor de edad. Los/as alumnos/as menores de edad serán

recogidos por sus padres o tutores legales o quienes ellos autoricen por escrito (familiares directos o personas autorizadas con documento físico o correo electrónico al profesor de guardia con nombre y DNI de la persona que autoriza y de la persona autorizada, motivo por el que no puede venir el representante legal).

10.- Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro con una causa justificada. Se llamará a las familias para informarlas de que su hijo/a abandona el centro.

11.- El profesorado de guardia atenderá a los alumnos que realizan un examen en esta sala, porque cumplen medida de abordaje educativo de no asistencia al instituto.

12.- Si hay alumnos enfermos al final de las horas tercera y quinta, el profesor de guardia los bajará a los despachos e informará en conserjería de los nombres de estos alumnos. Al inicio de las horas cuarta y sexta, un profesor de guardia subirá a los alumnos a la sala de guardia hasta que los recojan sus familiares. Asimismo, si hay alumnos en el aula de convivencia, también los bajará a los despachos en las horas indicadas y los recogerá de igual modo que se ha indicado.

13.- Para cualquier actuación del profesorado en cualquiera de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, regirán las normas contempladas en este reglamento. Tendrán la misma consideración que si se realizasen en el recinto escolar. Se regirán por este documento de Normas de organización y funcionamiento y PIC, todo ello sin perjuicio de la obligación que compete a la Dirección del centro, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes aquellas conductas que así lo requiriesen.

3.8. Derechos y deberes de las familias del alumnado (artículos 42 y 43 del decreto 195/2022)

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

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.

Deberes de las familias:

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

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: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables

de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

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.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

-Participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa

Conseguir la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre estos pasa por la realización de Claustros, reuniones de COCOPE, reuniones de coordinación de nivel o ciclo educativo, reuniones de equipos docentes, reuniones con la Junta de Delegados y, sobre todo, las reuniones con el Consejo Escolar.

A partir de aquí, se procurará mantener un estrecho contacto con:

-Las familias, el AMPA y la comunidad educativa en general. Para informar sobre todo lo concerniente a los procesos de enseñanza-aprendizaje u orientación académica o laboral, y atender todas las consideraciones que deseen trasladar al centro.

-Otros centros educativos. A fin de contar con información preceptiva sobre el alumnado de nueva incorporación o que realiza un cambio de matrícula, para el intercambio de buenas prácticas y para organizar conjuntamente actividades extraescolares.

-Concejalías, instituciones y asociaciones que contribuyen a aumentar la oferta de actividades formativas o que supongan retos estimulantes, ampliación de horizontes culturales, preparación para la inserción en la sociedad y uso creativo del tiempo de ocio y realización de Aprendizaje-Servicio.

-Sector empresarial (para el desarrollo de las emprendeduría, la realización de FCT.

Para la difusión de noticias relacionadas con todos estos asuntos utilizaremos nuestra página web, redes sociales y los medios de comunicación locales.

-Relaciones con las familias.

Se considera un pilar fundamental en el proceso educativo la coordinación entre las familias-tutores/as legales y profesorado en general.

Para intensificarla o hacerla lo más fluida posible, en las reuniones de principio de curso con todas las familias se insistirá en la conveniencia de la utilización

de web familia como principal canal para la transmisión de información y de que la comunicación, cuando el asunto a tratar lo requiera, sea bidireccional.

En la primera reunión, el tutor o la tutora, informará a padres/madres/tutores/as legales sobre cómo pueden implicarse en el proceso educativo de sus hijos/as: cómo trabajar en casa, conseguir un clima adecuado para el desarrollo de todas las capacidades o expectativas personales, mejorar su rendimiento académico o su conducta, etc.

A partir de ahí, se llevará a cabo un contacto más intensivo con aquellos casos que lo requieran, a través de los canales mencionados o de entrevistas en el centro (en las que también podrán participar, si así se estima oportuno, otros miembros del equipo educativo, tutores o tutoras emocionales, jefatura de Estudios, Orientadores, etc.).

3.9. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 46 del decreto 195/2022)

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.

3.10. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa (artículo 47 del decreto 195/2022)

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.

IV. Recursos materiales

El Instituto es un centro público y, por lo tanto, se financiará con fondos públicos. Ello determina que el mantenimiento del Instituto y de sus instalaciones es responsabilidad y competencia de todos los miembros que conforman el IES Misteri d'Elx: alumnado, profesorado, padres y madres y personal no docente. Todas las dependencias del Instituto deben mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza y uso y deben ser respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa. Además, es conveniente el fijar unas normas de uso y funcionamiento de nuestro centro.

a. Aulas

-Cada grupo será responsable del estado de conservación del aula que utilice y del material que contenga. Alumnado y profesorado son los responsables de que el material (mesas, sillas, material didáctico, etc.) se conserve en buen estado de uso y limpieza. Las roturas intencionadas serán sancionadas y abonadas de acuerdo con la legislación vigente. En las aulas está prohibido beber, comer, consumir golosinas, ...

-El profesor/a abrirá, y cerrará el aula cuando no haya clase.

-El profesorado será el último en abandonar el aula y velará porque los pupitres queden en orden, las luces apagadas y las ventanas cerradas. Asimismo, al final de la jornada lectiva, será el encargado de apagar los ordenadores, la pantalla multimedia y cualquier aparato electrónico que haya en clase para el ahorro energético del centro. El material olvidado por el alumnado permanecerá en el aula a disposición de sus propietarios durante un tiempo prudencial.

-Todas las aulas se consideran específicas, por lo que podrán disponer de un reglamento de utilización propio que será comunicado al alumnado al principio de curso. El material específico de las aulas debe ser cuidado especialmente, siendo el profesor/a que las utilice el responsable de supervisar su mantenimiento. En tales circunstancias, el alumnado deberá estar acompañado siempre por un profesor/a.

-Las aulas que lo requieran serán organizadas para facilitar el acceso y el uso de las mismas al alumnado con discapacidad física.

-El profesorado que coincida con la salida del alumnado al patio permanecerá unos minutos a fin de facilitar que los siguientes alumnos/as usuarios/as puedan dejar sus pertenencias.

-Para facilitar la limpieza del aula, el alumnado que haga el último uso en la jornada escolar será el encargado de poner las sillas sobre las mesas. Para este fin se expondrá el horario de uso del aula.

-Las aulas durante el curso escolar **2023-2024** tendrán, como máximo, 30 estudiantes. En las aulas grandes, el número de alumnos puede llegar a 35.

b. Ascensor

El alumnado con discapacidad motórica permanente tendrá prioridad para utilizarlo respecto a otros miembros de la comunidad educativa con problemas motóricos de carácter temporal.

c. Tecnologías de la Información y de la Comunicación. CDC.

La conselleria de Educación estableció un nuevo modelo de herramientas digitales educativas en 50 centros piloto en el curso 2020/21. Como participantes del pilotaje, se nombra al centro Centro Digital Colaborativo, en adelante CDC.

El nuevo modelo de Centro Digital Colaborativo se sustenta en cinco pilares tecnológicos, con posibilidades de integración entre sí y capaces de soportar cientos de miles de usuarios a diferentes niveles: centro, profesorado y alumnado, así como sus familias.

Los cinco pilares de los CDC son el sistema operativo Lliurex, el 'software' libre que continuará siendo el preferente para los centros educativos públicos de la Generalitat; la plataforma AULES, un entorno virtual de aprendizaje (EVA) que la Generalitat ha desarrollado sobre Moodle; la plataforma Web Familia, como herramienta de comunicación de los centros o docentes con las familias o el alumnado; las páginas web de cada centro educativo, alojadas en el PortalEdu desarrolladas con la herramienta WordPress, así como la plataforma Office 365 de Microsoft controlada por la Generalitat, que complementa a las anteriores, y que potencia el uso de las TIC en los centros educativos, proporcionando cuentas de correo electrónico y fomentando el trabajo colaborativo tanto en el ámbito de centro como entre profesorado y alumnado.

Además del correo, cada usuario y usuaria contará con espacio de almacenamiento en la nube, posibilidad de hacer videoconferencias y otras herramientas de trabajo colaborativas, como *Teams*, donde se crearán equipos virtuales de trabajo, según el nivel educativo, para cada aula o cada asignatura.

d. Sala de profesorado

Es de uso exclusivo para el profesorado y el alumnado no podrá estar en ella sin autorización. Las consultas de familias y alumnado se efectuarán en los espacios habilitados para ello: sala pecera, departamentos, despachos...

e. Biblioteca

Dispondrá de un reglamento propio, se potenciará su uso; contará también con un horario específico, así como un para reposición y ampliación de recursos. Se abrirá en el curso **2023-2024** durante el primer recreo para que el alumnado pueda realizar tareas o preparar materias. Asimismo, también el centro ofrece el

préstamo de libros en el primer patio en la sala de lectura. Durante la jornada, se utilizará como sala de estudio para que la utilice el alumnado que tiene convalidación de asignaturas por cursar estudios de música o por tener la condición de deportista de élite.

Por otro lado, durante el curso escolar 2023-2024, la biblioteca se abrirá los martes y los jueves en horario de 15:30 a 18:30 para que sea utilizada por el alumnado; de este modo, podrá estudiar o consultar manuales específicos.

f. Pasillos

Son un lugar de tránsito y no de permanencia. El alumnado no permanecerá en ellos y se moverá por los mismos de acuerdo con las más elementales normas de educación: sin gritos, sin golpes, sin carreras, etc. que molesten o interrumpan las actividades de los demás grupos. Se procurará no obstaculizar el paso de cualquier persona. Están señalizados para que se pueda transitar siempre por la derecha e impedir las aglomeraciones.

Además, en todos los pasillos del centro se han instalado carteles/indicaciones para que la circulación sea fluida y ordenada. Durante los dos patios, los pasillos no podrán ser transitados ni ocupados por el alumnado. El alumnado deberá bajar al patio por los accesos habilitados. El profesor de guardia de pasillo se encargará de que los pasillos estén vacíos.

g. Taquillas

El alumnado podrá utilizarlas para organizar su material. El alumnado informará al tutor-a para que gestione el proceso de reserva de la taquilla.

h. Escaleras

También son lugar de tránsito y no de permanencia, por lo que en ellas regirán las mismas normas que para pasillos. Con el fin de evitar aglomeraciones, se indicará en cada caso cuáles se deberán usar para acceder a las distintas dependencias del Centro. De esta manera, se minimiza la aglomeración de personas. El Plan de Evacuación establecerá los casos y forma de uso de las escaleras de emergencia. Si fuese necesario para facilitar la circulación de las personas en el edificio, podrían utilizarse las escaleras de emergencia para que el alumnado accediera a sus clases y bajara al patio.

i. Aseos

Por sus características deberán ser tratados con un cuidado y limpieza extremos para favorecer el uso de todos los miembros de la comunidad educativa. Para que los alumnos/as acudan a ellos durante clases recabarán el permiso del profesor/a que está en el aula y quedará anotado en la hoja de registro pertinente. Además, el alumnado irá identificado con el *pase de pasillo* del profesor que le otorga el permiso para su visita al aseo.

j. Patios

Son lugares para los momentos de descanso dentro del horario del alumnado. Se usarán y se disfrutarán observando el debido respeto a personas, elementos funcionales (papeleras, fuentes, bancos...) y plantas. El alumnado podrá disfrutar cualquier zona del patio. Por otro lado, los deportes de contacto como el fútbol no se practicarán si no hay un control por parte de algún profesor como pueden ser las competiciones deportivas organizadas por el profesorado de Educación Física.

k. Espacios deportivos

Se utilizarán en la clase de Educación Física y como espacio de permanencia para el alumnado.

l. Aparcamiento

Se utilizará para el aparcamiento de los vehículos del profesorado del centro.

m. Conserjería y servicio de reprografía

Es la dependencia propia de los y las conserjes del Centro y su acceso está prohibido al alumnado que será atendido en ventanilla. Los aparatos reprográficos solo serán utilizados por los responsables de conserjería, de quienes depende su funcionamiento y conservación.

-Las fotocopias para el alumnado se realizarán en los recreos.

-Las fotocopias que el profesorado encargue para el alumnado serán pagadas por los estudiantes al docente, y este a los y las conserjes.

n. Cantina

Es también una dependencia del Centro, regida por las condiciones de su contrato de adjudicación. La cantina permanece abierta durante los recreos para uso de alumnado y de profesorado. En el tiempo de clases, el alumnado no puede permanecer en la cantina.

o. Instalaciones del centro. Uso social del centro.

El uso de las instalaciones del Instituto en horario no lectivo, contarán con el permiso de la dirección del centro -siguiendo la normativa de cesión de espacios especificada en el ROF y el protocolo propio del centro. Todo uso llevará aparejado un o una responsable de la actividad, persona que será la encargada de velar por el funcionamiento y buen uso de las instalaciones y del material del centro.

Desde el inicio del nuevo equipo directivo en la gestión del centro (curso 2020-21) se ha procurado ampliar los vínculos con el Ayuntamiento de nuestra localidad y otros organismos del entorno. De este modo, se tiene un contacto directo con la concejalía de Educación, de Cultura, de Igualdad y de Bienestar Social. También con los estamentos encargados de la seguridad ciudadana: policía local y policía nacional. Participamos en todas las actividades que proponen: charlas, talleres, campañas de concienciación, etc.

También se han estrechado lazos con instituciones sociales y ONG como Once, Conciénciate, Cruz Roja, Elche Acoge, etc.

Se colabora también de forma muy activa en visitas, participación en concursos, cursos, etc. con la Universidad Miguel Hernández de Elche, y con la Universidad de Alicante.

La utilización de las instalaciones del centro por parte de otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social es regulada por el consejo escolar del centro, quien aprueba en el curso 2023-24 el protocolo de uso social del centro, quedando reflejado del siguiente modo:

[-Protocolo cesión de espacios del centro IES Misteri d'Elx para uso social de las instalaciones](#)

El IES Misteri d'Elx, en virtud de su autonomía organizativa, presenta la adaptación a sus circunstancias del Artículo 89 del 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. [2019/11616]

Artículo 89. Uso social de los centros educativos.

1. La conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no suponen obligaciones jurídicas contractuales.
2. El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.
3. Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que hay que hacer sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la conselleria competente en materia de educación.
4. Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que hay que realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la conselleria competente en materia de educación.
5. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
6. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
7. El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la conselleria competente en materia de educación.

PROTOCOLO IES MISTERI D'ELX

1. La solicitud se realizará por registro de entrada del centro educativo dirigida a la directora.
2. La solicitud debe señalar expresamente a la persona responsable con todos sus datos personales y profesionales.
3. Los solicitantes deben ser asociaciones, entidades... sin ánimo de lucro, como indica el punto 1 del Artículo 89 del Decreto 252/2019.
4. La persona responsable de la petición debe contratar un seguro de responsabilidad civil, suscrito para cubrir daños personales, perjuicios en instalaciones del centro, y cualquier término relacionado con la actividad que se quiera desempeñar, ajustándose a lo indicado en el punto 5 del Artículo 89 del Decreto 252/2019.
5. La dirección del centro realizará un informe que presentará a Consejo Escolar del centro.
6. Para su puesta en práctica debe contar con la aprobación del C. Escolar del mismo.
7. El informe de Dirección y el informe favorable del C. Escolar se enviarán a la Secretaría de la Dirección Territorial de Alicante, cuando no sea tramitado por: profesorado, alumnado y/o AMPA.
8. El centro educativo realizará un prorrateo de los gastos de luz que serán abonados por quien suscribe la petición.
9. El centro educativo debe obtener un beneficio directo que repercuta en su alumnado, profesorado, etc., es decir, en cualquier dimensión relacionada con cualquier aspecto de la enseñanza y aprendizaje.

La AMPA siempre han contado con una sala espaciosa en el centro en horario lectivo y/o no lectivo. Allí colaboran con el plan de fomento de la lectura en el centro, y con múltiples actividades. En el curso 2023-24 la falta de espacio obliga a que esa sala pase a ser utilizada por el Departamento de Orientación para sus reuniones y entrevistas con alumnado y familia.

p. Tablones de anuncios

Se habilitarán los tablones de anuncios necesarios para recoger los carteles, actos y comunicaciones de la Conselleria de Educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro.

Se instalará un tablón de anuncios a disposición de las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres y madres de alumnos, cuya gestión corresponderá a las citadas asociaciones, siendo responsables de su ordenación y organización.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones. La gestión de los tablones corresponderá a la Secretaría del centro.

V. Actividades extraescolares

Los Departamentos Didácticos presentarán, al comienzo del curso, la relación de **actividades extraescolares y complementarias** que programan para el año escolar. Estas actividades deberán incluirse en la propuesta pedagógica de los departamentos y se recogerá en la Programación General Anual del Centro. Se deberá programar, al menos, lo siguiente: descripción de la actividad; objetivos didácticos; lugar en el que se desarrollará; curso/s o grupo/s a los que va dirigida; fecha prevista (mes o trimestre) y profesor/es que la realizarán.

Cuando una misma actividad extraescolar pueda ser abordada por varios departamentos se coordinarán los departamentos implicados para su realización conjunta.

En la programación de las actividades se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Durante el periodo lectivo solo se realizarán actividades con objetivos didácticos relacionados con los contenidos del área. Las excursiones o salidas lúdicas nunca alterarán las actividades académicas.
2. En Bachillerato no se realizarán actividades que supongan alteraciones del resto de las clases durante los meses de mayo y junio. Esta normativa también regirá en la ESO en el mes de junio hasta que finalicen las clases. Solo se contempla la realización de viaje de fin de curso para el alumnado que finalice etapa educativa: 4º de la ESO y 2º de Bachillerato.
3. Las actividades extraescolares deben alterar lo mínimo el desarrollo del resto de las clases, para ello se seguirán las siguientes normas:

-Se procurará, en la medida de lo posible, que un mismo grupo no realice más de una salida o actividad de promedio al mes, que implique pérdida de horas lectivas en otras asignaturas.

-Se procurará que participen en la actividad grupos completos de alumnos. El alumnado que no participe en una actividad deberán asistir a clase.

-Si la actividad no ocupa toda la mañana, se programará al principio o final del periodo lectivo impartiendo el resto de las clases.

-Cuando se trate de una materia optativa, que tenga alumnado en distintos grupos, se procurará que la actividad tenga la menor incidencia posible en el desarrollo de clases de esos grupos.

-No se incorporará alumnado de otros grupos distintos a los que va dirigida la actividad, aunque reciban la materia de la actividad programada, con el fin de completar plazas en un autobús, o abaratar el coste económico de la actividad.

4. Para la realización de una actividad programada se seguirá el siguiente procedimiento:

-Con 15 días de antelación a la realización de la actividad se comunicará por escrito en Vicedirección, que estudiará la viabilidad de la fecha propuesta por el departamento, valorando su incidencia. Jefatura de Estudios podrá reorganizar los horarios de alumnos y profesores con el fin de que las clases queden cubiertas y con un horario lo más compacto posible.

-Una vez autorizada la realización de la actividad, si esta supone la salida del Instituto se deberá comunicar con un mínimo de siete días de antelación a la Dirección Territorial para que esté cubierta por el Seguro Escolar, para lo que se entregará en Vicedirección la autorización en la que se hará constar fecha, lugar del desplazamiento y la relación del profesorado y el alumnado participante.

-Las autorizaciones de las familias y el importe de las entradas o billetes de autobús deberán estar recogidos al menos cinco días antes de la fecha de su realización.

-Se anunciará la realización de la actividad y los grupos implicados mediante un aviso en *Teams*, así como en el tablón de anuncios de la sala de profesores con una semana de antelación.

-El alumnado que por su comportamiento haya tenido partes de incidencias durante el mes anterior a una salida o excursión no podrá asistir a la misma.

-La ratio de profesorado por alumnado para estas actividades será de un docente por cada veinte o fracción.

-Independientemente del número de estudiantes que participen, el número mínimo de profesorado acompañante será de dos, salvo autorización expresa de la vicedirección del centro.

-Protocolo de aceptación de normas de viajes.

El centro dispone de un modelo establecido para los viajes finales de etapa principalmente, el de 4ESO y el de 2BAT.

ACEPTACIÓN DE NORMAS DEL VIAJE DE FIN DE CURSO _____
(Del __ al __ de _____ de 202__)

El viaje de _____ es una actividad enmarcada en el plan de actividades extraescolares y complementarias del IES Misteri d'Elx. Es una actividad aprobada por el Consejo Escolar con fecha _____, órgano que subraya el objetivo pedagógico de los viajes para completar la formación escolar del alumnado, de modo que pueda interaccionar, conocer, valorar y disfrutar de lugares y culturas diferentes a lo habitual. También su objetivo lúdico, puesto que son días de inolvidable disfrute común con sus iguales, lo que acrecienta la validez de los viajes para construir compromiso e identidad propia y colectiva. De todo lo aquí señalado han sido informados las familias y el

alumnado en las reuniones precedentes, y para que conste se firma este documento.

- El alumnado será responsable de sus objetos: dinero, móvil, maleta, ropa, etc.
- Está terminantemente prohibido la adquisición, transporte o consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica, droga u otras sustancias ilícitas. Si no se respeta este punto, el alumnado implicado podrá ser enviado de vuelta a casa. El viaje continuará según lo previsto y los gastos y molestias serán asumidas por los padres, madres o tutores legales del alumno-a.
- Los horarios propuestos por el profesorado serán aceptados por el alumnado procurando no llegar tarde ni retrasar al grupo.
- El comportamiento general para la actividad debe ser impecable en cuanto a actitud, respeto, interés, etc.
- Las distintas actividades propuestas en el viaje serán realizadas por todo el alumnado, sin excepción, de forma obligatoria.
- Cada actividad particular podrá añadir otras normas específicas que establecerán en cada momento.
- Cualquier bien público o privado que se utilice o visite durante la actividad se respetará con el máximo cuidado, asumiendo los costes de su reparación o sustitución por el alumnado responsable en caso de que ocurriera algún percance.
- En el desplazamiento se cumplirán las normas que indique la compañía de transporte y el profesorado responsable de la actividad. Si se ocasionaran desperfectos en el transcurso del viaje, el responsable será el alumnado que ocasione el daño.
- Si el alumnado no respetara alguna de las normas o se viera envuelto en alguna conducta delictiva, el IES Misteri d'Elx (y en su nombre el profesorado responsable de la actividad) rechaza asumir cualquier tipo de responsabilidad, pudiéndose enviar al alumnado implicado de vuelta a casa o quedar en manos de las autoridades pertinentes o responsables. El viaje continuará según lo previsto y los gastos y molestias serán asumidas por los padres, madres o tutores legales del alumno-a.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas conllevará la sanción correspondiente que establezca el profesorado atendiendo a las Normas de Organización y Funcionamiento propias del centro.

Leídas estas normas, expreso mi conformidad con las mismas.

Alumno/a

Padre/madre/tutor-a legal

Fdo. _____

Fdo. _____

VI. Protocolo de atención sanitaria en el centro educativo

a. Normativa reguladora

-Código Penal: artículos 195, 196 y 412.

-Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).

-Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).

-Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.

-Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).

-Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: capítulo IV «De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas», artículos 32 a 37.

-Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.

-Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana.

-Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil: artículos 12 y siguientes.

-Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

-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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Este es el marco legal de la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018 (DOCV 18.06.2018), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan

instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

La prestación de atención sanitaria específica en centros de educación se rige por lo que se establece en la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; en la Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; y la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

Persiguen estas resoluciones describir el procedimiento que han de seguir los centros educativos para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia sanitaria, la administración de medicamentos y la existencia de medicamentos.

Señala específicamente que la persona responsable de la dirección ha de organizar la aplicación de este protocolo para su incorporación en el PIC y en el NOF.

b. Definiciones

1.- Enfermedad crónica: trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

2.- Urgencia sanitaria previsible: una urgencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida. Es previsible que se pueda producir, pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

3.- Urgencia sanitaria no previsible: es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y que afecta a una persona que no sufre una enfermedad de riesgo o de la que el centro educativo no tiene constancia. Algunas de las urgencias no previsibles en los centros docentes son las siguientes: pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras, desgarros, fracturas, picaduras y mordiscos, trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza e intoxicaciones leves o poco graves.

c. Consideraciones

1.- Es responsabilidad de las familias aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado de acuerdo con los modelos vigentes.
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su conservación, reposición y control de su caducidad.

2. Es responsabilidad de la persona que ejerce la dirección del centro:

- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en las que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
- Establecer la forma en que deban guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

3.- Es responsabilidad del personal del Centro:

- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria, y en especial, conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias.
- Colaborar con la persona responsable de la dirección del centro en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

4.- Es responsabilidad de las familias:

- Aportar al centro el informe de salud y la prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.

- Consentimiento informado y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar.
- Aportar la medicación prescrita por el médico, rotulada con el nombre completo del estudiante, la posología y la frecuencia.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.

En la conserjería del Centro se encuentran:

- Botiquín 1: contiene elementos básicos para una atención sanitaria simple en caso de necesidad.
- Botiquín 2: contiene medicación específica de alumnos, prescrita por personal sanitario y aportada por los responsables legales del alumno, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Registro de alumnos con enfermedades crónicas que los responsables legales del alumno han aportado.
- Diagrama de flujo de actuación ante urgencia previsible y no previsible.
- Registro de alerta escolar y registro de administración de medicamentos.

d. Atención sanitaria en situaciones de urgencia

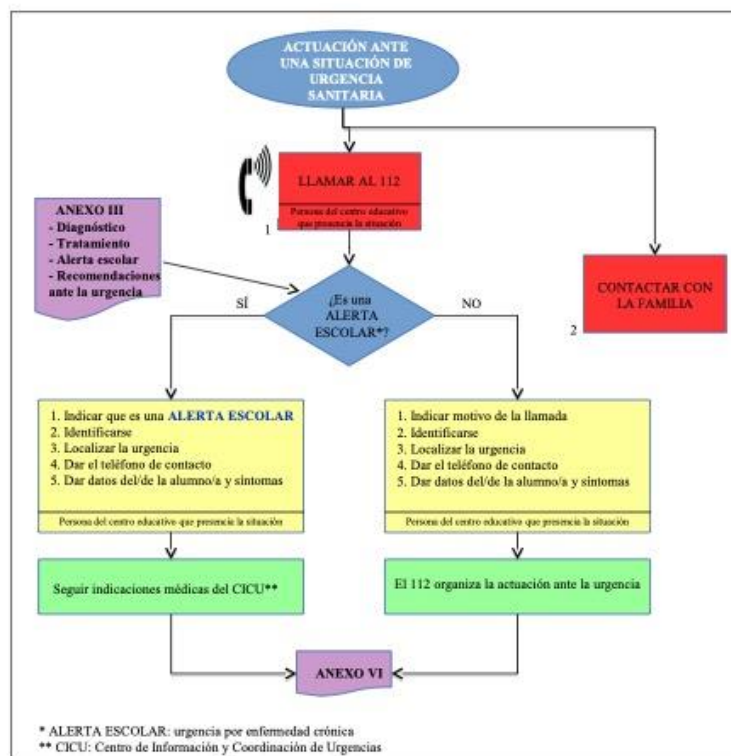
Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en las Normas de Organización y Funcionamiento.

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar de que se trata de una "Alerta Escolar". Informar de que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo VI)

Se adjunta procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria que resume lo anterior.

8. DIAGRAMAS DE FLUJO

8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



e. Administración de medicamentos

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico.

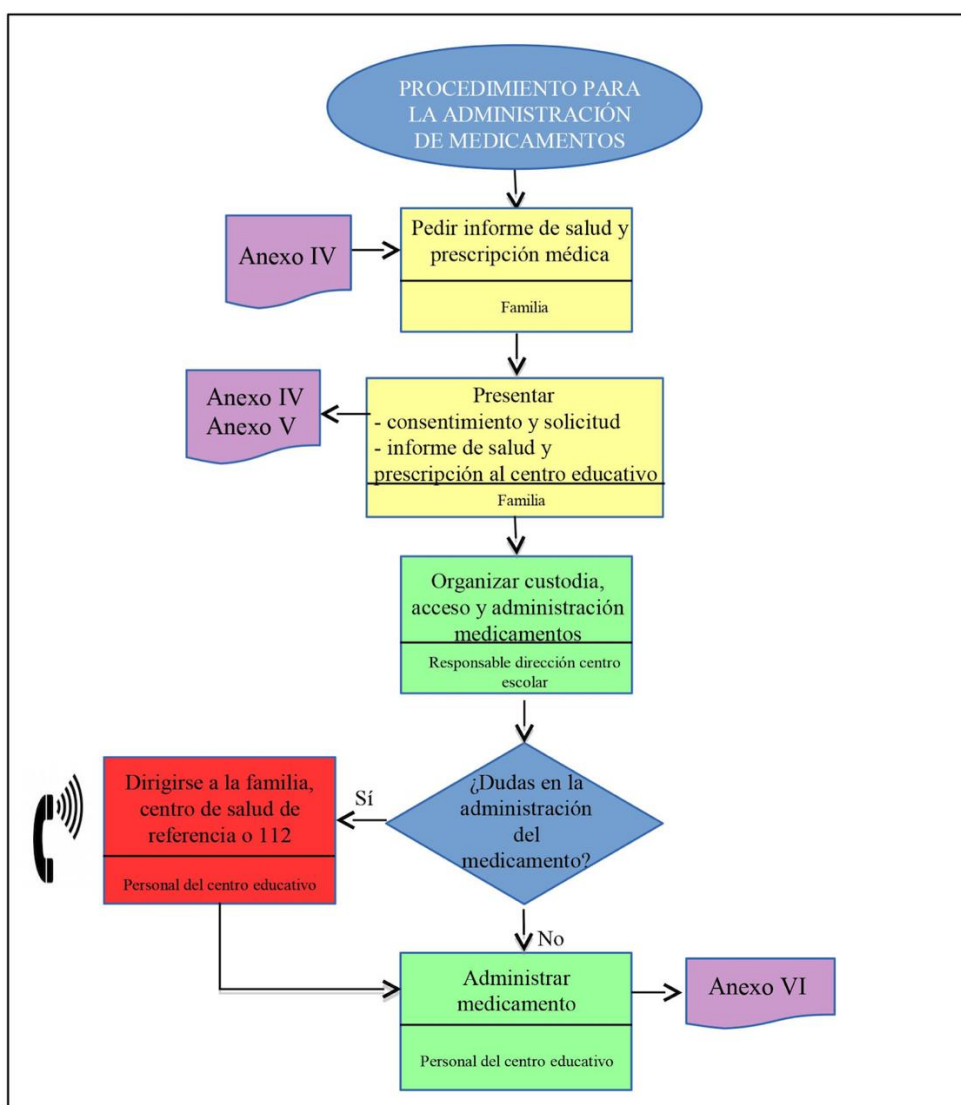
La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente o en quien esta delegue debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantendrá también un libro de registro que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.



VII. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro.

Se remite al Plan elaborado para este fin.

VIII. Prevención de riesgos laborales en el sector docente.

Se remite al Plan elaborado para este fin.

IX. Educación dual o telemática

Se ha de regular la protección de datos en la enseñanza no presencial que se realiza a través de la plataforma educativa Microsoft 365 autorizada por Conselleria de Educación, así como regular también toda comunicación virtual con las familias y con el alumnado en entornos virtuales a través de plataformas como Aules o Ítaca, o cualquier otra que autorice la legislación vigente.

1. Se tratará siempre de aplicaciones o plataformas que gestionen formaciones a distancia como complemento de la docencia presencial, como mejora para el intercambio de información, de participación del alumnado, etc.
2. Las imágenes de profesorado y de alumnado, sus nombres, sus apellidos, o cualquier elemento identificador como el correo electrónico, etc. serán entendidos como datos de carácter personal. Son datos de carácter personal especialmente sensibles aquellos que revelen información de la esfera más íntima y/o personal, y que por lo tanto requieren especial protección. Los datos de carácter personal se acogen a la Resolución de 28 de junio de 2018 (RGPD) 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, y que había concretado la Ley de Protección de Datos 3/2018. Estas resoluciones recogen la obligación de manifestar explícitamente el consentimiento para el tratamiento de los datos, tanto de profesorado como de alumnado.
3. Con el objetivo de concretar las actuaciones en cuanto a derechos y obligaciones relacionados con los datos personales y la enseñanza dual en el centro se establecen algunas claves de funcionamiento, que parten de la fundamentación de que las clases telemáticas tienen el mismo criterio que si fuesen clases presenciales, son una parte más de la actividad docente.

-Grabaciones de clases o reuniones. Las clases o reuniones no pueden grabarse salvo autorización expresa, y en ese caso tanto profesorado como alumnado deben ser informados sobre el tratamiento de datos que se realiza y dar su consentimiento expreso.

Se puede volver a usar el material generado en las clases o reuniones no presenciales para fines educativos solo en el caso de que aparezca su imagen y su voz, no la de estudiantes o terceras personas.

-Participación. El alumnado y el profesorado seguirá las clases o reuniones no presenciales de forma obligatoria, y por tanto la ausencia sin justificar comportará falta de asistencia.

-Micrófono e imagen. Además de lo ya expuesto sobre la captura de imágenes, como principio general el alumnado y el profesorado permanecerá silenciado y con la imagen activada, salvo indicación expresa de quien convoque la reunión.

En conclusión, la difusión o divulgación de la grabación de las clases o reuniones atentaría contra el derecho fundamental de la protección de datos, el derecho de la propia imagen y los derechos de la propiedad intelectual. **Esta publicación está prohibida y conlleva responsabilidad disciplinaria, administrativa y civil de la persona que lo publique.**

El profesorado del **IES Misteri d'Elx acuerda de manera general no dar consentimiento alguno para el tratamiento de imágenes, sonido de voz, vídeo, etc. de su persona, extraídas de sus clases no presenciales en la plataforma Webex u otra plataforma, o de cualquier actividad online relacionada con la docencia en el centro.** Así mismo, se muestra conocedor del deber de solicitar consentimiento a los interesados en caso de pretender tratar datos del alumnado; permiso al propio alumnado si este es mayor de 14 años, o a sus progenitores si fuese menor de esa edad. En este supuesto, el profesorado se hace responsable de su tratamiento y su control, y teniendo en cuenta que siempre deben responder a una finalidad legal o permitida.

X. Disposiciones finales

1. Dado que el documento de Normas de Organización y Funcionamiento afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, el Consejo Escolar velará para que su contenido sea conocido por todos.
2. Para facilitar su manejo se extraerán guías que contendrán los contenidos que afecten más directamente a cada grupo que compone la comunidad escolar del IES Misteri d'Elx.
3. Reforma de las Normas de Organización y Funcionamiento.
 - Este documento tendrá validez desde el primer día de su aprobación por el Consejo Escolar hasta el día en que este mismo órgano apruebe, del mismo modo, su modificación.
 - El documento deberá ser revisado cuando esté en contradicción con las disposiciones legales que surjan.
 - Podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.
 - Para una reelaboración profunda del documento, el Consejo Escolar podrá encargar a una comisión representativa la elaboración de un borrador al que los distintos miembros de la comunidad escolar podrán presentar enmiendas y que, junto a estas, servirá de documento de estudio y discusión en el Consejo Escolar.
 - El documento o sus modificaciones se aprobarán por el Consejo Escolar siempre que se obtenga mayoría simple, es decir, la mitad más uno, como mínimo, de los miembros presentes en el momento de la votación.