

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES MONTSERRAT ROIG

() El presente documento consta de una parte general y de una serie de documentos Anexos que desarrollan determinados apartados para facilitar su consulta.*

SUMARIO

1. Justificación, ámbito de aplicación y principios generales.....	4
1.1.- Justificación general.....	4
1.2.- Principios generales.....	4
1.3.- Ámbito de aplicación.....	7
1.4.- Garantías.....	7
2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación.....	8
2.1.- Responsables de la aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento.....	9
2.1.1 .- La Dirección del centro.....	9
2.1.2 .- El profesorado y Claustro de Profesores/as.....	9
2.1.3 .- El Consejo Escolar.....	10
2.1.4 .- Alumnado, familias y personal de administración y servicios del centro.....	10
3. Órganos de gobierno y de coordinación docente.....	10
3.1.- Órganos de Gobierno.....	11
3.1.1 .- Órganos Unipersonales:.....	11
3.1.2 .- Órganos Colegiados.....	12
3.2.- Órganos de coordinación docente del centro.....	12
3.3.- Otros órganos del centro.....	12
4. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.....	12
4.1.- Derechos del profesorado.....	13
4.2.- Deberes del profesorado.....	13
4.3.- Derechos del alumnado.....	18
4.3.1 .- Decisiones colectivas de inasistencia a clase.....	22
4.3.2 .- Derecho a la objetividad en la evaluación.....	23
4.4.- Deberes del alumnado.....	24
4.5.- Derechos de las familias.....	26
4.6.- Deberes de las familias.....	27
4.7.- Derechos del personal de administración y servicios.....	29
4.8.- Deberes del personal de administración y servicios.....	30
5. Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad.....	30
6. Gestión de conflictos que alteran la convivencia.....	31
6.1.- Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia.....	31
6.2.- Abordaje educativo de conductas que alteran la convivencia.....	33
6.3.- Mediación para la resolución pacífica de conflictos.....	48
7. Acogida del alumnado de nueva incorporación.....	49
8. Protocolos de actuación en las guardias.....	49
8.1.- Aula ARCO.....	50
9. Justificación de las faltas de asistencia del alumnado.....	51
9.1.- Procedimiento de actuación de las familias.....	51
9.2.- Procedimiento de actuación de los/as tutores/as.....	51
9.3.- Registro de ausencias por parte del profesorado.....	52
9.4.- Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar.....	52
10. Uso de teléfonos móviles y aparatos de reproducción.....	53
11. Organización del tiempo: calendario y horario general.....	54
12. Incidencias de inicio de curso.....	55
13. Criterios para la asignación de grupos y cursos.....	55
14. Elección de turno, materias y cursos del profesorado.....	56

15. Plan Anual de Mejora.....	56
16. Comisiones del centro.....	57
17. Ausencias y permisos del profesorado.....	58
18. Organización de espacios, instalaciones y equipamiento.....	59
18.1.- Espacios e instalaciones.....	59
19. Banco de libros. Programa de reutilización.....	59
20. Medios de difusión de los centros docentes.....	59
21. Comunicaciones.....	60
22. Servicios que ofrece el centro.....	61
23. Actividades Extraescolares y Complementarias.....	62
24. Salud y seguridad en los centros educativos.....	63
24.1.- Alumnado. Atención sanitaria.....	64
24.2.- Protocolo de actuación ante accidente escolar.....	66
24.3.- Prevención de riesgos laborales en el sector docente.....	67
24.4.- Medidas de emergencia del centro.....	67
25. Cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.....	68
26. Difusión.....	68
27. Datos del centro.....	70
28. ANEXOS.....	71
ANEXO I. Órganos unipersonales.....	72
ANEXO II. Órganos colegiados de gobierno.....	89
ANEXO III. Órganos de coordinación docente.....	107
ANEXO IV. Otros órganos del centro.....	131
ANEXO V. Copias de exámenes o instrumentos de evaluación.....	140
ANEXO VI. Supuestos de no convivencia de los progenitores.....	143
ANEXO VII Protocolos en las guardias.....	151
ANEXO VIII Aula ARCO.....	160
ANEXO IX Organización de espacios, instalaciones y equipamiento.....	162
ANEXO X: Banco de libros.....	178
ANEXO XI: Servicios que ofrece el centro a la Comunidad Educativa.....	185
ANEXO XII: Organización de Actividades Extraescolares y Complementarias.....	195
ANEXO XIII: Igualdad de las personas LGTBI.....	198
ANEXO XIV: Reclamación de notas del alumnado.....	206

1. Justificación, ámbito de aplicación y principios generales.

1.1.- Justificación general

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento recogidas en este documento (en adelante NOF), tienen por objeto establecer el marco por el cual el IES Montserrat Roig de Elche, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, regula la convivencia y define un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora. Dichas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y la tolerancia de todos aquellos a quienes afectan directamente y se concretan en el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de esta Comunidad Educativa.

Tiene un carácter democrático que compromete a todos sus miembros, pero también un carácter participativo e informativo de los servicios que oferta el Instituto con el propósito de que se use conforme a los objetivos de la educación.

El NOF se redacta atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios del PEC.

EL presente NOF está adaptado al contenido del [DECRETO 195/2022 de 11 de noviembre del Consell](#) de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y a la normativa vigente

Este documento forma parte del [Proyecto Educativo \(PEC\)](#).

Su principal objetivo es conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos. Debe ser difundido y conocido por todos los sectores de la Comunidad Escolar.

La legislación vigente establece que el [Proyecto Educativo \(PEC\)](#) se ha de revisar y actualizar, por lo que este NOF debe ser enmarcado como parte de este proceso de actualización.

Para facilitar su lectura, se incluyen al final ANEXOS que detallan y especifican algunos apartados.

1.2.- Principios generales

El IES Montserrat Roig es una institución escolar dependiente de la Conselleria de

Educación, Cultura y Deportes de la Generalitat Valenciana en la cual se desarrolla el proceso de enseñanza, aprendizaje y la formación integral del alumnado, las actividades de investigación e innovación de la práctica educativa y el perfeccionamiento del personal docente, con la participación de toda la comunidad educativa.

El centro está abierto a la comunidad en que se sitúa y dispone de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se dota de un Proyecto Educativo propio y de unas Normas de Organización y Funcionamiento que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

La estructura, organización y gestión de los centros docentes, se rige por las normas contenidas en el ROF ([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](#)) y por las normas complementarias, que tendrán carácter reglamentario, que desarrollen tanto la Administración Educativa, como los mismos centros en el ámbito de su autonomía.

El centro, dentro de su autonomía tiene como objetivos prioritarios:

- Educar en la libertad, en la tolerancia y en el pluralismo, con pleno respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos fundamentales, tal como expresa el art. 27.2 de la Constitución española de 1978.
- Formar ciudadanos que puedan integrarse con todas las garantías en nuestra sociedad actual, potenciando el desarrollo de su personalidad, el espíritu crítico y creativo, sus conocimientos científico-técnicos-humanísticos y su orientación profesional.
- Evitar cualquier discriminación por motivo de raza, sexo, religión, nacionalidad u otras circunstancias personales. Se potenciará el respeto al pluralismo, valorando la riqueza que encierra la diversidad cultural y social.

El centro educativo está compuesto por profesorado, alumnado, madres y padres de alumnos y alumnas, personal de administración y servicios, que conviven e interactúan, y donde es necesario establecer unas normas de convivencia aceptadas por todos, que

regulen las relaciones armoniosas de los miembros de la Comunidad Educativa. Todas estas consideraciones deben recogerse en un documento, que conforman estas Normas de Organización y Funcionamiento

Un objetivo básico de nuestra Comunidad Escolar es el conocimiento, la mejora del clima escolar, así como el aprendizaje de recursos y habilidades aplicables en la vida futura de cada uno de los miembros, que promueva una cultura de paz y afiance los procesos de diálogo.

Desde esta perspectiva, abordaremos el conflicto no sólo como un problema para resolver, sino como una oportunidad de crecimiento personal y social, a través del fortalecimiento de las capacidades y habilidades propias de cada persona y del reconocimiento del otro.

En la elaboración del presente documento hemos hecho especial hincapié en dejar constancia en ampliar, a todos los miembros de la Comunidad Escolar, la corresponsabilidad, la necesidad de respetar los derechos y deberes de los demás, así como el cumplimiento de las normas, atendiendo a aquellos aspectos específicos de cada uno de los colectivos, respondiendo de esta manera a los principios democráticos que presiden las relaciones, cuando estas se basan en la igualdad y el respeto mutuos.

El centro IES Montserrat Roig ubicado en Elche, en la comarca del Baix Vinalopó, reconoce el derecho de profesores, padres y madres, alumnos, y personal de administración y servicios a expresarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

Nuestro Instituto se ajusta al Proyecto Lingüístico de Centro aprobado en Claustro y Consejo Escolar.

El NOF define los siguientes principios, contenidos en la norma superior que lo sustenta:

- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de enseñanzas que cursen.
- Todos los padres, madres, tutoras o tutores/as de alumnos y alumnas tiene los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos,

hijas o tutelados o tuteladas.

- Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquellas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de toda la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro y la del profesorado y alumnado en las normas del aula.
- La práctica de la mediación escolar como medio para la resolución pacífica de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la Comunidad Educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia y por el fomento del adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos y las alumnas, de los padres, madres, tutores/as o tutoras, del profesorado, así como del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos

1.3.- Ámbito de aplicación

Será de aplicación en toda la Comunidad Educativa del IES Montserrat Roig. No obstante, su marco de acción abarca cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del centro, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, o que esté motivada o directamente relacionada con la vida escolar y afecte a personal docente, alumnado, familias o personal de administración y servicios.

1.4.- Garantías

Corresponde a la Administración Educativa de la Comunidad Valenciana, a los Órganos de Gobierno del centro, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la Comunidad Educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en el [DECRETO 195/2022 de 11 de noviembre del Consell](#) de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el presente NOF y la normativa vigente.

El centro garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la [RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018](#), de protección de datos en los centros públicos así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y de la propia institución educativa.

Corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el Plan de Igualdad y Convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

El Equipo Directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado (si la hubiera) y por el consejo de delegadas y delegados del alumnado.

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro.

El Equipo Directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas

normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación.

La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

2.1.- Responsables de la aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento.

2.1.1 .- La Dirección del centro.

El Equipo Directivo del centro tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, garantizará además la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el Proyecto Educativo (PEC) a través del Plan de Igualdad y Convivencia y el presente NOF, según las competencias que le otorga el [ROF](#) y la normativa vigente.

2.1.2 .- El profesorado y Claustro de Profesores/as

- El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en al alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- El profesorado ha de adoptar las medidas necesarias, integradas en el marco del Proyecto Educativo (PEC), para favorecer la mejora permanente del clima escolar y garantizar la efectividad en el ejercicio de derechos del alumnado y en el cumplimiento de sus deberes. Con esta finalidad se ha de potenciar la comunicación constante y directa con el alumnado y con sus padres, madres tutores/as o tutoras.
- El profesorado podrá participar de forma voluntaria en equipos de mediación o de tratamiento de conflictos, fomentando su solución asumida y desarrollada con el compromiso de las partes. Los tutores/as y tutoras potenciarán también el papel de la tutoría en la prevención y mediación de la resolución pacífica de conflictos para la mejora de la convivencia escolar.
- El profesorado es el responsable de la aplicación de las medidas de abordaje que se indican en el artículo 17 del [Decreto 195/2022 de Igualdad y Convivencia](#)
- El Claustro de Profesores/as será informado de las Normas de Convivencia,

Organización y Funcionamiento del centro y conocerá al menos trimestralmente, la situación de la convivencia del centro.

- EL Claustro de Profesores/as evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, analizarán los problemas detectados en su aplicación y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

2.1.3 .- El Consejo Escolar

- Evaluará el NOF y sus posibles modificaciones.
- Establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación.
- Evaluará los resultados de la aplicación de las normas, analizará los problemas detectados en su aplicación y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Velará, en el ámbito de sus competencias, por el correcto funcionamiento de los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as y tutoras y profesorado.
- Revisará o confirmará la decisión adoptada por la Dirección del centro, en la resolución de los expedientes disciplinarios incoados en aquellos casos que sea requerido, a instancias de los/las padres/madres, tutores/as legales del alumnado.

2.1.4 .- Alumnado, familias y personal de administración y servicios del centro.

- El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas internas, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados, subdelegados de curso y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Las madres, padres o tutores/as legales contribuirán a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres .
- El personal de administración y servicios contribuirá de forma activa en la mejora de la convivencia y participará en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas internas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

3. Órganos de gobierno y de coordinación docente.

Las funciones y competencias de los Órganos de Gobierno de los centros se encuentran regulados en el Decreto 252/2019 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional (ROF) de los Institutos de Educación Secundaria.

3.1.- Órganos de Gobierno.

Los Órganos de Gobierno del centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, establecidos por las leyes y por las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza. Además, los Órganos de Gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos del alumnado, profesorado, padres, madres, tutores/as/as de alumnos/as y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en su gestión y evaluación.

Los Órganos de Gobierno velarán también por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno del centro.

3.1.1 .- Órganos Unipersonales:

Los titulares de los Órganos de Gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo del centro. El Equipo Directivo asesora al Director o Directora en las materias de su competencia, elabora el Proyecto Educativo, coordina la elaboración de la Programación General y de la Memoria Anual del instituto. Asimismo, favorece la participación de la Comunidad Educativa y coordina, en su caso, las actuaciones de los órganos de coordinación. Todo ello sin perjuicio de las competencias reconocidas por la normativa vigente y el presente reglamento al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores/as.

La elección del Director/a será conforme a la legislación vigente a tal efecto.

Los Órganos Unipersonales son:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Jefe/A de Estudios de Formación Profesional
- Secretario/a
- Vicedirector/a
- Vicesecretario/a.

Las funciones y competencias de los Órganos de Gobierno Unipersonales se detallan en el **ANEXO I: Equipo Directivo**

3.1.2 .- Órganos Colegiados

Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el gobierno de los centros.

Claustro de Profesores/as:

El Claustro de Profesores/as es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Las funciones y competencias de los Órganos Colegiados del centro se detallan en el **ANEXO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

3.2.- Órganos de coordinación docente del centro

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos Didácticos.
- Departamento de orientación académica y profesional..
- Tutoría
- Equipos educativos.
- 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.

Las funciones y competencias de los órganos de coordinación docente se detallan en el **ANEXO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

3.3.- Otros órganos del centro

- La Asociación de Madres y Padres del alumnado
- Consejo de delegadas y delegados
- Asociación de alumnos y alumnas

Sus funciones y competencias se detallan en el **ANEXO IV: OTROS ÓRGANOS**

4. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Los derechos y deberes de cada uno de los miembros de los diferentes sectores que integran la comunidad educativa del centro quedan recogidos en el [Decreto 195/2022 de Igualdad y Convivencia](#) (en el Título III.) y en el [ROF Reglamento Orgánico y Funcional](#).

4.1.- Derechos del profesorado

El profesorado tiene los siguientes derechos:

- 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.
- Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
- 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.
- A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

4.2.- Deberes del profesorado

El profesorado tiene los siguientes deberes:

- Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

Por otra parte:

- El profesorado ha de impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a y se ajuste a los principios y fines contenidos en la legislación y el Proyecto Educativo del centro (PEC)

- Debe ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y participación del alumnado.
- Debe contribuir al clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, que fomente en el centro los valores propios de una sociedad democrática.
- El profesorado informará, al comienzo de cada curso, a su alumnado de los objetivos y contenidos de cada asignatura/módulo, secuenciados temporalmente: objetivos y contenidos mínimos, metodología, criterios de evaluación y calificación de la asignatura. De la misma manera se deberán establecer sistemas de recuperación, fórmulas para la atención a la diversidad y temas transversales.
- El profesorado de cada grupo, en coordinación con el alumnado, planificará con tiempo suficiente el calendario de pruebas de evaluación para evitar su acumulación.
- El profesorado ha de dar las aclaraciones y explicaciones pertinentes sobre las calificaciones parciales (exámenes, trabajos, exposiciones, etc.) que formen parte de la evaluación trimestral o final del alumnado.
- Es obligación del profesorado mostrar a sus alumnos/as los exámenes y trabajos corregidos antes de la evaluación, preferentemente en la hora de clase correspondiente, para que puedan revisarlos y ver sus errores.
- El profesorado debe custodiar los exámenes, pruebas y todos los instrumentos de evaluación de su alumnado en sus departamentos didácticos, al menos hasta final de año del curso posterior, para posibles reclamaciones.
- El profesorado debe adaptar a las condiciones peculiares de su alumnado, el desarrollo de las Programaciones de Aula y utilizar la metodología más adecuada para que el alumnado pueda seguirla, todo ello dentro de los criterios metodológicos generales y de atención a la diversidad establecidos en la normativa educativas.
- El profesorado debe educar en la integración del alumnado con necesidades educativas especiales, elaborando y aplicando las adaptaciones curriculares significativas o no significativas que sean necesarias.
- El profesorado debe mantener y fomentar la relación individual con los padres, madres o tutores/as/as legales de sus alumnos/as, informándoles de la evolución

del proceso educativo de sus hijos/as, de los objetivos que se pretenden conseguir y de la orientación aconsejada para conseguirlos. Esta relación con las familias se hará preferentemente por medio de los tutores/as, pero siempre que los padres/madres soliciten una entrevista particular con un profesor/a, éstos tendrán el deber de atenderlos de forma individual en su hora asignada de atención a las familias, en la que debe permanecer localizable dentro del centro,

- El profesorado debe comunicar al tutor/a del grupo, y si procede a Jefatura de Estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases para que éste/a pueda orientarle y ayudarle en la resolución del conflicto, así como tomar las medidas necesarias según el caso.
- Debe colaborar con el Departamento de Orientación en dar a conocer las opciones académicas y profesionales que los alumnos tengan que decidir.
- El profesorado debe marcar obligatoriamente, en la aplicación ITACA, las faltas de asistencia del alumnado para información de las familias
- Al término de cada clase y antes de abandonar el aula, el profesorado dejará, con la colaboración del alumnado, el aula en perfecto orden y limpieza para la siguiente sesión.
- El profesorado inculcará al alumnado el respeto hacia las instalaciones y equipamiento del centro, colaborando en el mantenimiento de sus instalaciones y materiales, comunicando lo antes posible al Equipo Directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte. En el mismo sentido, se responsabilizará de las llaves de las dependencias o aulas específicas que se les han entregado para el ejercicio de sus funciones. Ante cualquier pérdida, debe comunicarlo de manera urgente al Equipo Directivo
- Debe comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso a través de la aplicación MontseDoc
- El profesorado ha de asistir con puntualidad a sus clases, tutorías con alumnos/as o padres/madres, Claustros, reuniones de departamentos, sesiones de evaluación o reuniones convocadas, así como a las actividades extraescolares y complementarias en las que participe.
- Debe entregar cualquier documentación administrativa según los modelos y

procedimientos del centro, dentro del ámbito de sus competencias, que se le soliciten, en la fecha determinada por el Equipo Directivo.

El profesorado cumplirá y hará cumplir estas Normas de Organización y Funcionamiento

Tutores/as

Por otra parte, el profesorado que ejerza las funciones de tutor/a de grupo, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Los tutores/as informarán al alumnado de su grupo, de los derechos y deberes del alumnado, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado y de los procedimientos para las reclamaciones de notas en cada una de las evaluaciones realizadas y en la evaluación final.
- El primer interlocutor del centro con las familias es el tutor/a del grupo, al que se dirigirán para recabar información sobre sus hijos/as. En el horario semanal se incluye una hora de atención a padres/madres, en la que se les citarán siempre que se precise. En esta hora el profesorado debe estar localizable para facilitar esta atención.

Es necesario mantener un contacto periódico con las familias durante todo el curso, con el fin de informarles y llevar un seguimiento adecuado de sus hijos/as, de manera presencial, telefónica, correo y Web familia.

- Los tutores y tutoras informarán a los padres/madres de los resultados de las evaluaciones.
- Los tutores y tutoras, informarán a los padres/madres de los protocolos de uso de la Web familia (revisión faltas asistencia, justificación de faltas, mensajería con el profesorado, resultados de las evaluaciones,...)
- En el horario de los tutores/as, se incluye una hora de reunión semanal, dirigida por el Departamento de Orientación, Coordinador/a de Secundaria y de Bachillerato y/o el Coordinador de Ciclos Formativos.
- El tutor/a velará por el buen entendimiento entre el alumnado del grupo y el profesorado, sirviendo de intermediario ante problemas puntuales que se puedan producir. Debe informar a su grupo que, ante conflictos con algún docente el alumnado procederá del siguiente modo:
- Deben tratar el tema con el profesor/a objeto de la reclamación.

- De no llegar a un acuerdo, tratarán el tema con el tutor/a y este mediará con el docente implicado.
- Si el tema no se soluciona, el tutor/a informará a Jefatura de Estudios o Dirección, que actuarán según sus competencias.

4.3.- Derechos del alumnado

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 personales, 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.

Los protocolos y modelos para la reclamación de calificaciones del alumnado, se detalla en el [ANEXO XIV: RECLAMACIÓN DE NOTAS DEL ALUMNADO](#)

- 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.

4.3.1 .- Decisiones colectivas de inasistencia a clase

1. Las decisiones colectivas de los alumnos/as de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase, deberán ser comunicadas a la dirección, que establecerá el lugar donde pueden ejercitar este derecho.
2. Para decisiones colectivas de inasistencia a clase, por motivos educativos, o avaladas por la convocatoria de Sindicatos de Estudiantes, debidamente informadas al centro, deberán presentarse con registro de entrada en secretaría, con una antelación mínima de cinco días naturales.

Además, tendrán que estar avaladas por las firmas de al menos 21 alumnos o alumnas. En caso del alumnado menor de edad, a estas firmas deberán anexar la autorización del padre/madre o tutor/a legal.

Estas decisiones colectivas adoptadas por el alumnado, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando hayan sido aprobadas por la dirección del centro.

3. 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.

Sin perjuicio de los apartados anteriores, procede hacer hincapié en la imposibilidad de que el alumnado menor de edad abandone el centro sin autorización del padre/madre o tutor/a legal, por la obligación de custodia del mismo.

4.3.2 .- Derecho a la objetividad en la evaluación.

- El alumnado del centro o sus representantes legales tienen derecho a la objetividad en la evaluación y a reclamar las calificaciones obtenidas.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones

de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales de cada curso.

- Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Conselleria con competencias en materia de educación establece el procedimiento para hacer efectivo este derecho. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores/as legales.
- Tienen derecho a obtener copia de sus exámenes o instrumentos de evaluación, como recoge el artículo 53.1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El proceso de solicitud y entrega de copias de exámenes o instrumentos de evaluación se recoge en el **ANEXO V COPIA DE EXÁMENES**

4.4.- Deberes del alumnado

Son deberes básicos del alumnado:

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.

4.5.- Derechos de las familias

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.

4.6.- 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.

Por otra parte, los padres, madres, tutores/as o tutores/as legales deben:

- Enviar al centro todos los días a sus hijos/as en adecuado estado de aseo y vestimenta, con el material necesario para que puedan trabajar en clase (mochila, libretas, libros, lápices y/o bolígrafos).
- Proporcionar al centro la información que sea necesaria conocer por parte del profesorado como parte de su proceso educativo.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, para mejorar su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.

- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- Cuando los padres, madres, tutores/as o tutores/as legales, por acción u omisión, no colaboren en la adecuada educación de sus hijos/as (absentismo, comportamiento, higiene, aplicación de medidas educativas de abordaje en las que el centro reclame su implicación directa o se considere desprotección del menor en cualquiera de sus obligaciones, el centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado, por parte de las instituciones públicas competentes.

Normativa ante supuestos de no convivencia de los progenitores.

Aunque la regulación de los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas no es una competencia administrativa sino judicial, esto no impide el deber de la Administración educativa de respetar y colaborar en el cumplimiento de las decisiones judiciales sobre el ejercicio de la patria potestad, las diferentes modalidades de guarda y custodia, el régimen de visitas o recogida de los menores, así como el resto de pronunciamientos judiciales que incidan en el ámbito educativo, estableciendo para este fin unos criterios básicos de actuación.

Para ello, la Conselleria de Educación ha publicado la [RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.](#) El resumen de esta normativa y las instrucciones específicas que afectan a los centros docentes para su aplicación, se recogen en el siguiente **ANEXO VI: NO**

CONVIVENCIA DE PROGENITORES

4.7.- Derechos del personal de administración y servicios

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.

4.8.- Deberes del personal de administración y servicios

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.

5. Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad

- Ante el **requerimiento y la comprobación de documentación personal** sobre alumnado menor de edad en centros escolares, las fuerzas y cuerpos de

seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir a la ciudadanía que se identifique, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de la ciudadanía de identificarse.

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

- Ante la **solicitud de entrar en los centros docentes** por parte de las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando exista un delito flagrante, deberá solicitarse la acreditación como tales. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización judicial al director/a territorial de educación, en la que conteste el auto del juez/a y, si este/a no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.
- La **detención de los menores de edad** de nacionalidad española será notificada por los agentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a quien ejerza la patria potestad o la tutela, pero también a quien en aquel momento tenga su guardia de hecho, es decir, en este caso, al profesorado del centro docente. Si la detención se realiza a un menor de edad extranjero, los agentes se encargarán de notificarlo al cónsul o al Ministerio Fiscal.

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

6. Gestión de conflictos que alteran la convivencia

El Equipo Directivo, Consejo Escolar su Comisión de Convivencia, el Equipo de Mediación, el Claustro de profesorado y los demás miembros de la Comunidad Educativa, pondrán especial cuidado en la prevención de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Desde los diferentes Órganos docentes y Equipo Directivo del centro se podrá demandar a los padres, madres o a los representantes legales del alumnado y en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a prevenir y modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

6.1.- Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia

Artículo 12. Estrategias y finalidades

1. El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.
2. Finalidad:
 - a) Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional para desarrollar identidades saludables, manejar las emociones, conseguir metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los otros, establecer y mantener relaciones de apoyo, y tomar decisiones responsables.
 - b) Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.
 - e) Preservar el proceso educativo del alumnado.
 - f) Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Artículo 13. Criterios necesarios para la toma de decisiones

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares y complementarias, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.
6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

6.2.- Abordaje educativo de conductas que alteran la convivencia

Artículo 14. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 15. Conductas contrarias a la convivencia

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:
 - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
 - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
 - c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
 - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
 - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
 - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros

miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Artículo 16. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15, estas son:
 - a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
 - d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
 - g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
 - h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
 - i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito a partir del artículo 18. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.
3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.
4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.
5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

Artículo 17. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.
2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del artículo 16 corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del artículo 16, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
4. El centro educativo concretará, dentro de las Normas de Organización y Funcionamiento, las medidas a tomar, garantizando en todo caso lo que se establece en los artículos 12 y 13 de este decreto.
5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

Artículo 18. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
 - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
 - b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Violencia de género.
 - e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
 - g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
 - h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
 - l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las

normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.
3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

Artículo 19. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se deberá tener en cuenta:
 - a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro, según lo expuesto en el capítulo IV de este decreto.
 - b) Los criterios descritos en el artículo 13.
 - c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.
 - d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, descrito en el artículo 26, con las excepciones descritas en el mismo artículo.
 - e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.

- f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
 - h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.
2. De acuerdo con el establecido en el artículo 18, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:
- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
 - b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
 - c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
 - d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
 - f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado

para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

- g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
 - h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
 - i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.
- 3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.
 - 4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos i medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas i decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.
 - 5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

Artículo 20. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el artículo 19, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los artículos 20 al 27.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.
3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del Consejo Escolar.
5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Artículo 21. Inicio del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:
 - a) Alumnado presuntamente implicado
 - b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
 - c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse .
 - d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento.
 - e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, descritas en el artículo 27 de este decreto, sin perjuicio de las que puedan

adoptarse durante el todo procedimiento.

- f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.
 - g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.
 - h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.
 - i) Órgano competente para la resolución.
2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.
 3. Los centros privados concertados podrán establecer en sus Normas de Organización y Funcionamiento plazos distintos a los establecidos en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

Artículo 22. Continuación del procedimiento ordinario

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactarla propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los

documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
- b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.
- c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 de este decreto
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.
- iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- iv. La ausencia de intencionalidad.
- v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

- i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
- ii. La premeditación.
- iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
- iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
- vi. La reiteración.

Artículo 23. Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:
 - a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.
 - b) Las alegaciones formuladas.
2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- a) Hechos probados y conductas a abordar.
- b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.
- c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

Artículo 24. Comunicación y notificación

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión i fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

Artículo 25. Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres,

madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el Consejo Escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de Consejo Escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
3. La propuesta del Consejo Escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del Consejo Escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

Artículo 26. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
 - b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
 - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
 - b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.
 3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.
 4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.
 5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
 6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes Normas de Organización y Funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.
 7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.

Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.
9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

DEFINICIÓN EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO de acuerdo al artículo 26, punto 6 del Decreto de convivencia y disciplina.

No se tramitará procedimiento conciliado cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias valoradas por el Equipo Directivo:

- Las causas que provoquen la apertura del procedimiento ordinario se consideren muy graves.
- Que el alumno al que se le inicia un procedimiento ordinario, se le haya realizado una medida de abordaje resultante de tener una conducta contraria a la convivencia del centro, incluyendo no necesariamente la comparecencia de los padres, mientras que incurre en otras acciones que le llevan a la apertura de dicho procedimiento.

Artículo 27. Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las

actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
 - a) El cambio temporal de grupo.
 - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
 - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
 - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

Artículo 28. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro.

2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia

6.3.- Mediación para la resolución pacífica de conflictos

La mediación escolar forma parte de la filosofía del centro, entendiendo esta como un método de resolución de conflictos, no constitutivos de delito, mediante la intervención imparcial de terceras personas, que ayudan a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Entre los objetivos para mejorar la convivencia en el Centro y potenciar el desarrollo de nuevos recursos y procedimientos que contribuyan a minimizar los conflictos a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro, se encuentran:

- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos en el Centro.
- Prevenir los conflictos, encauzándolos hacia una solución positiva.
- Disminuir la violencia y los abusos entre compañeros.
- Implicar a toda la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia.
- Incrementar los niveles de solidaridad y apoyo mutuo entre el alumnado.
- Favorecer la integración de todo el alumnado y reducir la exclusión social.
- Crear canales de comunicación entre alumnos y educadores.

El Equipo de Mediación está formado profesorado y alumnado. La integración en este equipo es de carácter voluntario y se requiere una mínima formación en procesos de mediación.

Desde el Equipo Directivo se organizará, en la medida de lo posible, alguna hora común dentro del horario lectivo para la reunión del profesorado que sean miembros del equipo de mediación.

Casos de conflicto que son derivables hacia los equipos de mediación

- Casos en los que se haya producido un conflicto entre alumnado que haya

trascendido a Jefatura de Estudios y esta, independientemente de la aplicación de medidas de abordaje o la incoación de procedimientos ordinarios, considera que debe intervenir el Equipo de Mediación.

- Conflictos observados entre alumnado del Centro y que se considere deben ser solucionados.
- Conflictos entre profesorado.
- Conflictos entre profesorado y alumnado.
- Conflictos entre cualesquiera miembros de la Comunidad Educativa.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las medidas de abordaje o las medidas educativas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Dentro de los procedimientos ordinarios, se podrán tener en cuenta como atenuantes la participación voluntaria en el proceso de mediación y el cumplimiento demostrado de los compromisos acordados.

El alumnado de mediación, además de sus funciones como mediadores, participan en las tareas de acogida del alumnado nuevo llegado de los colegios. Es conveniente que sirvan de referencia a este alumnado.

Como parte de su formación y conozcan a otros alumnos mediadores de los centros de Elche, realizamos encuentros anuales con el grupo CONVIELX de formación y convivencia.

7. Acogida del alumnado de nueva incorporación

El alumnado de nueva incorporación al centro, en los cursos iniciales de cada etapa, será informado por los tutores/as de las normas del centro y los equipos docentes colaborarán en su acogida en el centro.

En Secundaria, dentro del Plan de Transición que mantenemos con los colegios adscritos, se establecerán jornadas de acogida, visitas, tanto del alumnado como de sus familias.

El alumnado de matrícula sobrevenida, que se vaya incorporando al centro, será previamente entrevistado, con su familia, por el departamento de orientación. Jefatura de estudios le asignará el grupo más adecuado.

El alumnado que se incorpore con desconocimiento de las lenguas oficiales de la CV, se incorporará al Aula de Acogida (PASE)

La organización y funcionamiento de este Aula específica se detalla en el **Plan Anual de Mejora**

8. Protocolos de actuación en las guardias.

Como indica el [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 ESO, Bachillerato y Formación Profesional](#)) en su artículo 86:

La atención del alumnado en ausencia de profesorado la realizará el profesorado de guardia que desarrollará las funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
- c) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.
- d) Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
- e) Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente, y gestionar, en colaboración con el Equipo Directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

En el centro se distinguen tres tipos de guardias que puede realizar el profesorado:

- Guardias ordinarias durante los periodos lectivos.
- Guardias durante los recreos.
- Guardias ARCO (Aula de resolución de conflictos)

Las funciones del profesorado en las guardias y los protocolos de actuación en cada una de ellas se detallan en **ANEXO VII: GUARDIAS**

9. Justificación de las faltas de asistencia del alumnado

9.1.- Procedimiento de actuación de las familias

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado, en todos los niveles que se imparten en el centro.

La ausencia a clase de manera injustificada supone el incumplimiento de un deber básico recogido en la normativa vigente.

Las familias participarán en el control de la asistencia a clase de sus hijos/as, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios.

Los padres/madres/tutores/as legales son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcado en la normas.

Además, deben presentar con antelación y por escrito, la comunicación de la necesidad de la salida del centro de sus hijos/as en horario lectivo.

Las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado podrán ser consultados por las familias a través de la plataforma ITACA, para lo cual, se les facilitará las claves de acceso, en caso de no tenerlas, en el momento de la matrícula.

El procedimiento de comunicación de ausencias y retrasos del alumnado se realizará por parte de los padres/madres/tutores/as legales a través de la Web familia para información del tutor/a y del equipo docente de sus grupo.

Los retrasos suponen el incumplimiento del deber de asistir a clase con puntualidad, por lo que esta conducta se considera contraria a la norma de convivencia del centro. El/la tutor/a, si el número de retrasos es significativo, se lo informará al alumno/a y a sus padres para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

Retrasos del alumnado a primera hora

Como medida para ir corrigiendo los retrasos reiterados de una parte del alumnado, la guardia de la primera hora tendrá una gestión específica, marcada por el siguiente protocolo:

1. A las 8:10 h, transcurridos 15 minutos después de que suene el timbre que marca el inicio de las clases, se cerrarán las puertas de acceso al centro.
2. El alumnado que llegue más tarde, deberá esperar hasta la siguiente apertura de las puertas que será a las 8:20 h.
3. Todo el profesorado de guardia de 1ª hora, siempre que sea posible y no esté cubriendo profesorado ausente, acudirá a la puerta en el momento de la apertura y acompañará al alumnado que ha llegado tarde a la Biblioteca. Allí se pasará lista y se registrará su respectivo retraso en el módulo de ÍTACA.
4. Si observa que el profesor/a titular ya le ha puesta falta, la cambiará por un retraso.
5. Un profesor/a de esta guardia de 1ª hora permanecerá en la Biblioteca, atendiendo a este alumnado.
6. Pasada la primera hora el alumnado acudirá a sus clases con normalidad.

9.2.- Procedimiento de actuación de los/as tutores/as

El/la tutor/a es el/la responsable de considerar si procede la justificación de la ausencia.

La justificación de las faltas no supone la aceptación automática por parte del tutor/a, quien, si considera que la falta no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes.

Los/as tutores/as consultarán semanalmente el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos/as, y procederán a notificar a los padres las faltas acumuladas de los/as alumnos/as con ausencias significativas.

Se aceptaran como justificantes de las faltas de asistencia a clase, con carácter general:

- Los partes médicos en relación a enfermedad del alumno/a o visita a consulta.
- Los justificados por el padre, madre o tutor, si el alumno es menor de edad, o por el/la propio alumno/a si es mayor de edad en la aplicación ITACA y siempre que acrediten casos de fuerza mayor.
- Los firmados para justificar la asistencia a cualquier acto de carácter público o privado, en los que sea inexcusable la presencia del alumno.

9.3.- Registro de ausencias por parte del profesorado.

Los profesores llevarán un registro diario de la asistencia del alumnado de sus grupos. Registrarán todas las ausencias y retrasos en ITACA, tanto en su clase ordinaria como en las guardias.

La ausencia injustificada de la mayoría del alumnado a una clase podrá ser considerada por el/la profesor/a como falta de disciplina. Si así lo considerase, cumplimentará para ello el parte correspondiente y podrá imponer una sanción relacionadas con su materia o área.

Es responsabilidad del alumnado, si abandona el centro sin permiso expreso ni autorización de su padre/madre o tutor/a legal, por ejemplo, saltando la valla o aprovechando aperturas de puertas externas. El profesorado introduce las faltas de asistencia el mismo día o siguientes, por lo que puede no quedar constancia en ITACA, de manera inmediata, de la falta producida.

9.4.- Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar

Se aplicará la normativa vigente de la Consellería de Educación en materia de absentismo escolar, dentro del protocolo establecido.

Detectada una situación de absentismo no justificado (15-20%), el/la tutor/a lo comunicará a la familia o tutores/as legales e informará a Jefatura de Estudios. Estas comunicaciones deberán quedar registradas en el módulo del Montsedoc, apartado tutorías, absentismo escolar, protocolo de absentismo, documento 1 alumnado (si la información de absentismo se traslada al alumnado) o documento 1 familias (si la información de absentismo se traslada a la familia).

Corresponde a los tutores junto con Jefatura de estudios proponer, agendar y celebrar reuniones con las familias del alumnado con absentismo grave para firmar el documento contrato familia tutor, dentro del protocolo de absentismo.

Corresponde a los tutores junto con Jefatura de estudios emitir el documento de felicitación a las familias si la situación de absentismo grave ha remitido.

Corresponde a Jefatura de Estudios enviar el parte de absentismo grave mensual a la Concejalía de Educación para que actúe, en primer lugar, con el/la alumno/a y posteriormente con la familia. En dicho parte se informará de la situación particular de cada alumno en el apartado observaciones dentro del protocolo de absentismo, así como de las diferentes actuaciones llevadas a cabo y las coordinaciones realizadas con SS SS.

Por último Concejalía de Educación derivará el caso a Servicios Sociales o Fiscalía, si así procede.

10 . Uso de teléfonos móviles y aparatos de reproducción

El Claustro y Consejo Escolar, en el mes de diciembre de 2022 acordó la prohibición del uso de teléfonos móviles en todo el recinto del centro, a partir del año 2023.

Según nuestras normas internas, el alumnado tiene prohibido el uso de teléfonos móviles y aparatos de reproducción en todas las dependencias del centro.

En caso de incumplimiento, se confiscará el aparato y sólo se devolverá al padre/madre o tutor/a legal o mayores de edad, previa identificación mediante documento oficial (DNI, pasaporte, etc.) en conserjería acabada la jornada lectiva matinal (a partir de las 15:00h), si se ha confiscado el teléfono móvil durante la mañana. En caso de que los padres justifiquen telefónicamente que por motivos excepcionales (trabajo, enfermedad, etc), no pueden venir, ellos mismos podrán dejar por escrito una autorización a otra persona mayor de edad para que lo haga en su nombre, quien la entregará y en la que se hará constar DNI de la persona que autoriza, firma y fotocopia adjunta de su DNI.

El uso de móviles en el aula, únicamente estará permitido con el consentimiento y supervisión del profesor/a y solo para fines educativos de la materia (uso de aules, consultas web, etc), previa solicitud al equipo directivo

Si se detecta el uso del teléfono móvil, dentro del horario y recinto escolar, a un estudiante, las sanciones variarán según el número de veces que se ha infringido la norma.

1. **Primera vez:** Se impondrá un parte de disciplina y se retirará el móvil hasta el final de la jornada. Tendrá que venir a recogerlo el padre/madre/tutor legal del alumno/a.

2. **Segunda vez:** Si se requisa una segunda vez el móvil al mismo alumno/a, la sanción será en primer lugar la señalada en el punto 1, más la siguiente:

Medida de abordaje educativa por mantener una conducta contraria a la convivencia del centro establecida por la Comisión de convivencia y disciplina.

3. **Tercera vez:** Si se requisa una tercera vez el móvil al mismo alumno/a, la sanción será en primer lugar la señalada en el punto 1, más la apertura de un procedimiento ordinario con un posible procedimiento conciliado.

4. **Cuarta vez:** Si ocurre una cuarta vez, se cerrará el procedimiento conciliado abierto

anteriormente y el procedimiento ordinario seguirá su curso.

11. Organización del tiempo: calendario y horario general

El calendario escolar será el establecido por la Consellería de Educación, con las variaciones que correspondan a las decisiones de carácter local.

Se estará a lo que disponen las resoluciones por la que se fija el calendario escolar de cada curso académico y la normativa de la Conselleria de Educación, por la que se establecen los criterios generales por los que se debe regir el calendario escolar para todos los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

El horario lectivo del centro de mañana se desarrollará de forma general entre las 07:55 y las 15:00 horas, en sesiones de 55 minutos, tal y como a continuación se detalla:

- 1ª Sesión: de 07:55 a 8:50 h.
- 2ª Sesión: de 8:50 a 9:45 h.
- 3ª Sesión: de 9:45 a 10:35 h.
- Primer recreo: de 10:35 a 11:00 h.
- 4ª Sesión: de 11:00 a 11:55 h.
- 5ª Sesión: de 11:55 a 12:50 h.
- 6ª Sesión: de 12:50 a 13:45 h.
- Segundo recreo: de 13:45 a 14:05 h.
- 7ª Sesión: de 14:05 a 15:00 h.

El horario lectivo vespertino se desarrolla entre las 15:00 y 22:05 horas, dedicado a la docencia de los Ciclos Formativos, organizándose los tiempos de acuerdo a las características específicas de cada enseñanza.

En horario de tarde se podrán impartir programas educativos que desarrolle cada curso el centro, como programas de refuerzo, programas de integración, actividades extraescolares y complementarias, etc.

La apertura general de las puertas del centro se hará con 15 minutos de antelación al comienzo o la finalización de las actividades lectivas.

La dirección del centro garantizará la atención lectiva al alumnado del centro hasta el último día establecido en el calendario escolar.

En este sentido, la atención lectiva al alumnado podrá incorporar repasos, exámenes, recuperaciones, etc., pero en ningún caso se podrá suspender ni disminuir esta atención

al alumnado antes de las fechas fijadas por el calendario escolar para la finalización de las actividades escolares del correspondiente curso académico.

El horario específico del alumnado del Bachillerato de deportistas de élite, personal técnico, entrenador, arbitral y juez de élite se especifica en el [Decreto 39/2020, de 20 de marzo](#)

12. Incidencias de inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso, la dirección del centro comunicará a las inspecciones territoriales de educación las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, a los efectos de que la Inspección de Educación pueda realizar actuaciones de asesoramiento, de apoyo y supervisión.

13. Criterios para la asignación de grupos y cursos.

- Todos los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente en la Comunitat Valenciana. En la Formación Profesional, la normativa establece la admisión de este alumnado.
- EL centro, en el ámbito de su autonomía organizativa, constituirá el número de grupos cada curso, adecuado a las necesidades del centro, atendiendo a las horas que nos concedan del Plan Anual de Mejora.
- A fin de dar el mejor tratamiento a la diversidad, en nuestro centro aplicamos en los grupos de 1º de ESO y 2º de ESO, que provienen en su totalidad de centros CAES, medidas dentro del PAM para rebajar la ratio y dar una mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado y favorecer la inclusión.
- Del mismo modo, con acuerdo de la COCOPE, se establecerán los criterios para la asignación del alumnado a los diferentes grupos, teniendo en cuenta al alumnado de compensación educativa o necesidades educativas y la correcta inclusión de todo el alumnado del centro, atendiendo a sus necesidades educativas.
- El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido de manera equilibrada.
- Se atenderá igualmente a las materias optativas del alumnado, respetando la

normativa vigente y los acuerdos establecidos por el Claustro en esta materia, con el objetivo de satisfacer la demanda del alumnado y la optimización de los recursos humanos y materiales del centro.

- En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales.
- En el caso de los grupos de Formación Profesional, se establecen según la admisión determinada por la Conselleria. En los ciclos en los que hay más de un grupo se atenderá, en la medida de lo posible, la solicitud de turnos (matutino o vespertina) por parte del alumnado.

14. Elección de turno, materias y cursos del profesorado

La elección de turno, materia y curso por el profesorado, con las *Desideratas* que elabora el Equipo Directivo, con el total de horas asignadas por Inspección Educativa, se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos Didácticos, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en la normativa vigente.

Cuando no exista acuerdo, el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos/as de la materia y curso que desea impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

En caso de que algún miembro del departamento se encuentre ausente, sin haber dejado en nadie su delegación, el/la jefe/a de departamento elegirá por el/la mismo/a en la ronda.

15. Plan Anual de Mejora

El Plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la Programación General Anual (PGA).

Su elaboración permitirá que cada centro pueda detectar las necesidades de su alumnado y determinar los recursos necesarios para atenderlas de la manera más adecuada.

Es el documento en el que se concreta la intervención educativa que se llevará a cabo en el centro educativo y en su entorno durante un curso escolar.

Está conformado por el conjunto de intervenciones educativas que se realizan en el centro educativo para la mejora de la calidad educativa que incluye, entre otros aspectos, la consecución de la equidad en la educación y la mejora de las competencias del alumnado.

El documento se elabora cada curso, incluyendo la dedicación de horas que concede la Conselleria al centro y los proyectos que se van a desarrollar a lo largo del curso.

Este documento forma parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y se anexa a este

16. Comisiones del centro

Además de las comisiones específicas del Consejo Escolar, en el centro están establecidas las siguientes comisiones de trabajo:

Comisión de Coordinación Pedagógica:

La COCOPE es el órgano que coordina de forma habitual y permanente las actividades lectivas, complementarias, extraescolares y pedagógicas.

Constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos Didácticos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección. Es la responsable de la realización y seguimiento del Proyecto Educativo.

Está formada por los Jefes/as de Departamento, coordinadores/as de Secundaria, de Ciclos Formativos, por Jefatura de Estudios y Dirección.

Comisión de Convivencia y disciplina de Jefatura de Estudios

La convivencia y la disciplina son fundamentales en un centro educativo, para crear un ambiente de respeto, orden y aprendizaje. Por otro lado, la disciplina establece límites claros y normas de comportamiento que ayudan a mantener un ambiente propicio para el desarrollo académico y personal de los estudiantes. En conjunto, la convivencia y la disciplina contribuyen a crear un entorno seguro y positivo, donde todo el alumnado puede crecer y aprender de manera efectiva y afectiva.

Durante los últimos años el nivel de conflictividad ha ido creciendo en nuestro centro, motivado por diferentes causas, destacando especialmente el impacto de las redes sociales en las relaciones interpersonales de nuestro alumnado, por los problemas emocionales y de salud mental, así como el elevado número de alumnado con diferentes situaciones de compensación educativa y la falta de referentes positivos en ellos.

Esta nueva realidad cambiante, nos obliga a intervenir tomando decisiones y planteando estrategias nuevas y propias para minimizar esta problemática. Por todo ello, desde la Dirección de nuestro centro, durante el curso 24/25, queremos impulsar un nuevo Proyecto que repercuta positivamente en la mejora de la convivencia y de la disciplina.

Se propone crear un espacio específico, disociado de la guardia ordinaria. En este espacio, se recibirá al alumnado expulsado del aula, donde se trabajará a través del diálogo, diferentes situaciones de disruptividad y actos de indisciplina. Este espacio ARCO (Aula de Resolución de Conflictos) tiene como objetivo ser:

- Un espacio de transmisión de valores democráticos.
- Un espacio de reflexión y resolución de conflictos.
- Un espacio de mediación para llegar a acuerdos comprobables.
- Un espacio de modificación de conductas a medio plazo.
- Un espacio formativo que contribuya a desarrollar actitudes cooperativas, empáticas, solidarias y de respeto a los demás.

El equipo ARCO está formado por un total de 15 personas

- 5 profesores
- 4 Orientadores/as.
- 2 profesores/as de Pedagogía Terapéutica.
- La Coordinadora de Secundaria
- Jefatura de Estudios.

Además, se contará con profesorado de guardia asignado por Jefatura de Estudios, según necesidades

Funciones:

- Cubrir las guardias del Aula ARCO y recibir al alumnado expulsado de las aulas.
- Realizar actuaciones para la resolución de los conflictos.
- Hacer un seguimiento de los casos y proponer diferentes medidas de abordaje, conforme a la normativa vigente.
- Instruir los procedimientos ordinarios del alumnado, en colaboración con Jefatura de Estudios y Dirección.
- Coordinar la comunicación con tutores/as y agentes implicados.

Equipo de Mediación/Igualdad

Se ocupa de la resolución de conflictos de forma dialogada entre los miembros de la Comunidad Escolar, para favorecer un ambiente de convivencia en el Centro.

Desarrollan actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos, tratando de incrementar el uso del diálogo y la comunicación. Se encargan también de formar al alumnado mediador que participa en el Equipo de Mediación.

Comisión de Biblioteca

Se encargan de gestionar la Biblioteca, el fomento de la lectura, la actuación de los fondos bibliográficos, participación en proyectos y el préstamo de libros.

Equipo de Gestión Documental

Esta comisión se encarga de la informatización, actualización y revisión de toda la documentación del Centro.

Plataforma MontseDoC

Contamos con un programa de gestión interna, MontseDoc para facilitar la labor del profesorado y Equipo Directivo.

A través de esta plataforma se organiza toda la documentación relativa al día a día del Centro: Gestión del Aula de Convivencia, guardias, actividades extraescolares y complementarias, expedientes disciplinarios, Departamento de Orientación, etc.

Todos los documentos de uso interno en el Centro, se encuentran alojados en esta aplicación MontseDoc.

17. Ausencias y permisos del profesorado

El [DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre del Consell,](#) regula las condiciones de trabajo del personal docente no universitario, así como los permisos y licencias que puede solicitar.

Todas las ausencias del profesorado, si son previsibles, se deben informar previamente a Jefatura de Estudios, así como dejar tareas para el alumnado que facilite el trabajo del profesorado de guardia.

Todas las ausencias y retrasos del profesorado se tienen que justificar en Dirección, como máximo 48 horas después de la incorporación del profesor/a.

Además de la jornada lectiva diaria, también se deben justificar las faltas de asistencia a Claustros, Sesiones de evaluación o reuniones convocadas oficialmente.

La baja médica por enfermedad es obligatoria a partir del tercer día de ausencia por enfermedad.

Cuando el profesorado ejerza su derecho a la huelga, el profesorado que no la secunde cumplirá su horario de clases con normalidad, sin alteraciones de su horario.

Si el alumnado participa en alguna decisión colectiva de no asistencia a clase, el profesorado debe cumplir su horario y atender al alumnado que no la ha secundado.

De la misma manera, debe atender al alumnado que no participe en actividades extraescolares o complementarias.

18. Organización de espacios, instalaciones y equipamiento.

18.1.- Espacios e instalaciones

El IES Montserrat Roig, sus instalaciones, dependencias, recursos, materiales, mobiliario y resto de elementos que lo conforman, tienen una función de servicio colectivo y su uso y organización se detallan en el **ANEXO IX: ESPACIOS E INSTALACIONES**

19. Banco de libros. Programa de reutilización.

El desarrollo de este programa y las normas de aplicación de su reutilización, conservación, reposición y renovación de los libros de texto y material curricular vienen descritos en el **ANEXO X: BANCO DE LIBROS**

20. Medios de difusión de los centros docentes

1. En todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente.

La Web del centro es <https://portal.edu.gva.es/iesmontserratroig/>

En ella se podrán consultar datos relativos al Centro, convocatorias, avisos importantes y actividades y proyectos que se realizan cada curso.

Además se encuentran, para su consulta, los documentos generales del Centro: Proyecto Educativo, Normas de Organización y Funcionamiento, Plan de Convivencia e Igualdad, etc.

La gestión de la Página Web se realiza desde la Secretaría del Centro con la

colaboración de la Coordinación TIC.

2. Se dispondrán de uno o varios tablonos de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.
3. En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, la información, la libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se habilitará, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las asociaciones del alumnado.
4. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de su ordenación y organización.
5. No se permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier modo fomenten la violencia, con atención especial a los que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
6. En la Sala de Profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.
7. Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablonos de anuncios. La gestión de los tablonos de anuncios corresponderá a la secretaría del centro.

8. Toda la información escrita tendrá que cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido.

21. Comunicaciones.

Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores/as en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación al centro, la dirección postal de su domicilio y teléfonos, con el fin de establecer comunicación ante las urgencias que se produzcan, del tutor/a, profesorado o las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio y teléfono, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

Los padres/madres/tutores/as legales deben responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

Los padres/madres/tutores/as legales, deben solicitar cita previa, tanto para concertar una visita con el tutor/a, el profesorado de su hijo/a, o el Equipo Directivo (salvo casos de máxima urgencia).

Las comunicaciones oficiales entre el profesorado del Claustro, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Equipos Docentes, Departamento de Orientación, se realizarán siempre a través del correo electrónico corporativo de la Conselleria de Educación.

Las comunicaciones con el alumnado o familias deben realizarse por las vías oficiales que marca la normativa (Identidad Digital, Web Familia, Aules,...). Otro tipo de comunicaciones por aplicaciones o medios no oficiales quedan prohibidas por la normativa vigente, para respetar la Ley de Protección de Datos.

Cualquier comunicación por escrito dirigida al centro, deberá presentarse en Secretaría, donde se le dará registro de entrada.

Actos administrativos.

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos a los alumnos o alumnas, sus padres, madres, tutores/as o tutoras se realizarán conforme a la [Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

El registro de las comunicaciones o solicitudes por escrito, se hará con registro de entrada en la Secretaría del centro.

22 . Servicios que ofrece el centro

El IES Montserrat Roig, ofrece una conjunto de servicios destinados a todos los miembros de la Comunidad Escolar.

La regulación y la descripción de los mismos, quedan descritas en el **ANEXO XI SERVICIOS DEL CENTRO**

Estos son:

- a) Cantina (pendiente de licitación)
- b) Grastroaula
- c) Biblioteca
- d) Servicio de Orientación Pedagógica
- e) Conserjería. Servicio de reprografía.
- f) Otras colaboraciones:
 - Otros medios de organización, participación y colaboración
 - Participación del voluntariado
 - Inserción en el entorno sociocultural y económico
 - Uso social de los centros educativos

23 . Actividades Extraescolares y Complementarias

En el ámbito educativo, el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares contribuye de forma importantísima en la formación integral del alumnado; mejoran el nivel educativo, las relaciones interpersonales y aumentan la motivación del alumnado. Serán los departamentos didácticos los que decidan y organicen las actividades complementarias y extraescolares que quieren realizar.

Para la organización de las actividades debemos tener en cuenta lo que indica el ROF:

Artículo 72. Actividades Complementarias

Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades

complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Artículo 73. Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Será competencia del equipo docente de cada grupo, determinar la conveniencia o no, de que un alumno/a, por motivos disciplinarios, participe en actividades complementarias.

La organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias, así como los protocolos para su realización y normativa se detallan en el **ANEXO XII ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

24. Salud y seguridad en los centros educativos.

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

- Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que dispone la normativa desarrollada por las Consellerias competentes en materia de educación y en materia de sanidad.
- En cuanto a la ubicación, instalación y funcionamiento de máquinas expendedoras

de alimentos y bebidas, habrá que seguir lo que dispone el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

- La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos tienen que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.
- Las direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud, higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.
- En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros atenderán las instrucciones de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones.
- Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior del centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza indicados en el Plan de emergencia. En este caso, el ayuntamiento del municipio donde se encuentre ubicado el centro tiene que tomar las decisiones correspondientes y notificarlas a la dirección del centro y a la dirección territorial correspondiente.
- En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y, en su caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación correspondiente y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

- Al finalizar la jornada escolar, todo el profesorado debe colaborar en adoptar las medidas necesarias para que las aulas se dejen en perfecto estado y revisar que no se produzcan pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.

24.1.- Alumnado. Atención sanitaria

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se ajustarán a lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las Consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las Consellerias competentes en educación y sanidad.
2. La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y del que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se registrará por lo dispuesto en la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse en los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir una atención específica.
3. Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.
4. Las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido

por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia en el que se recogen estos aspectos.

5. En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.
6. Para la adecuada atención conjunta con sanidad del alumnado con problemas de salud mental, hay que ajustarse a lo que establece la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.
7. El alumnado hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado de acuerdo con el que establece la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

24.2.- Protocolo de actuación ante accidente escolar

- Ante un accidente, el profesorado solo realizará los primeros auxilios pertinentes, si está capacitado para ello.
- Debe comunicar, de manera inmediata, el incidente al profesorado de guardia y al Equipo Directivo, que avisará al profesorado de Primeros Auxilios, si fuera necesario.
- En el Aula ARCO, en la mesa de la guardia ordinaria situada en el hall, Conserjería y en los despachos del Equipo Directivo, se dispondrá de un horario, con la ubicación del profesorado que tiene conocimientos acreditados de Primeros Auxilios, al que se avisará en estos casos.
- El profesorado de guardia se encargará de comunicar el incidente al padre/madre o tutores legales para que se hagan cargo del alumno/a. Si no se localiza a los padres, el alumno/a permanecerá bajo la observación del profesorado de guardia.
- Si el alumno ha de acudir al hospital o a un centro de salud, el profesorado que ha

sido testigo del accidente, debe cumplimentar el Parte de Accidente Escolar en Administración, modelo SE, y facilitarlo al alumnado para solicitar la prestación sanitaria (salvo el alumnado de 1º y 2º de ESO y mayores de 28 años), que deben entregar cumplimentado en Administración, acompañado del justificante del pago del Seguro Escolar.

- En caso de que se considere necesario el traslado del alumnado a un centro sanitario y que a los padres o tutores legales les sea imposible acudir al instituto, lugar del accidente o centro de salud, el profesorado de guardia acompañará al alumno/a en un taxi.

Si hubiera que contactar con el teléfono de Emergencias 112, se realizará la llamada desde teléfono móvil, para poder permanecer junto al accidentado recibiendo instrucciones del centro de emergencias.

En ningún caso se debe dejar al accidentado sin el acompañamiento de un profesor/a.

24.3.- Prevención de riesgos laborales en el sector docente

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales garantiza la protección de los trabajadores y trabajadoras, y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

24.4.- Medidas de emergencia del centro.

El centro, según la normativa vigente, tiene elaborado un [Plan de Emergencias](#) que afecta a toda la Comunidad Educativa. Es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Escolar, que serán informados cada curso de sus normas y procedimientos.

En el [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](#), se especifica en el Artículo 92 la confección de estas medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro. Este Plan determina los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen.

Estas medidas de emergencia contienen los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentren en un centro escolar estén protegidas.

Las figuras establecidas para actuar en caso de emergencia, son las que se indican a continuación. Sus actuaciones se explican en las fichas operativas del Plan de Emergencias, donde se recogen las personas que asumirán dichas funciones, sus suplentes y sus consignas de actuación de forma detallada.

- Coordinador/a General (CG).
- Coordinador/a de planta (CP).
- Responsable de dar la alarma.
- Responsable de desconectar las instalaciones.
- Responsable de personas discapacitadas.
- Responsable de Primeros Auxilios.
- Profesorado.
- Alumnado.

Simulacros de Emergencia:

Se llevará a cabo, al menos, un Simulacro de Emergencia anual, preferiblemente, dentro del primer trimestre del curso escolar.

La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Realizado el simulacro se enviará un informe de conclusiones del mismo a la Conselleria de Educación.

Todas las personas que forman esta comunidad educativa deben conocer estas medidas y los mecanismos para ponerlas en marcha.

25. Cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro

Lo dispuesto en el presente NOF será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Escolar del IES Montserrat Roig, desde el día siguiente de su aprobación.

26. Difusión

La Comunidad Escolar y, especialmente el Consejo Escolar y el Equipo Directivo del instituto, velarán por la divulgación de los contenidos del NOF a todos los componentes de nuestra Comunidad.

Al inicio de cada curso, el NOF se difundirá a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de los órganos competentes y mediante la página web del centro.

Dada la magnitud del presente NOF y de todos los documentos que conlleva asociados, y conscientes de la necesidad de preservar el medio ambiente, el presente documento se remitirá a través de medios digitales a todos los estamentos de la Comunidad Escolar.

27 . Datos del centro



IES MONTSERRAT ROIG

C/Carlet, 2 – 03206 Elx

Tel.: 966912250

Email: 03012050@edu.gva.es

<http://www.iesmontserratroig.es>

28 . ANEXOS

ANEXO I. Órganos unipersonales

Según el 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, en su Artículo 8 establece que los Órganos unipersonales de gobierno son 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.

CAPÍTULO I

Artículo 9. El equipo directivo

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

Artículo 10. Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las funciones atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, así como el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar

y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.

- Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, teniendo en cuenta los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, que mejore la convivencia en el centro, que fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que faciliten o dificulten la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

- Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y del Plan de igualdad impulsado por la conselleria competente en materia de educación, y del Plan de igualdad de mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat.
- Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como la herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza- aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
- Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del departamento de orientación, de los equipos educativos, de las familias y del

alumnado y el asesoramiento y la participación de los departamentos didácticos.

- Promover convenios de colaboración con las empresas para el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo y prácticas formativas, en caso de oferta integrada de formación profesional, y para establecer colaboraciones con los departamentos de familias profesionales del centro, y asumir la responsabilidad de su ejecución y custodia.
- Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 11. Composición del equipo directivo

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

Artículo 12. Características comunes de los miembros del equipo directivo

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

dirección del centro, de entre el profesorado con destino en el mismo, a la directora o director territorial de la provincia donde esté situado el centro para su nombramiento y cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente público.

Artículo 13. Suplencia de los miembros del equipo directivo

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

Artículo 14. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección

- Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones.
- Para su determinación, que se realizará por la conselleria competente en materia de educación, se tendrán en cuenta las unidades que tengan en funcionamiento, así como otras características singulares.
- La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía

para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen en el centro para la función directiva.

- Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

La dirección y la vicedirección del centro

Artículo 16. La dirección del centro

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de 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.

Artículo 17. Funciones de la dirección de los centros

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

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

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta

servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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

- Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.
- Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Supervisar la implantación, cumplimiento y consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural implantado en el centro, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
- Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

- Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- Designar las direcciones de los departamentos didácticos encargadas de la coordinación de las materias o áreas de conocimiento y nombrar y cesar a las tutoras y a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios, en ambos casos.
- Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- Gestionar ante el órgano competente en materia de educación la solicitud de uso de las instalaciones y dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de

gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, de los cuales se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.

- Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y del consejo escolar.
- Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- En el caso de centros con enseñanza de Formación Profesional o de régimen especial, firmar los convenios de colaboración con las empresas del entorno que afectan a la formación del alumnado y a la adquisición de nuevas cualificaciones que permiten su inserción profesional.
- Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado, y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

- Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 19. Funciones de la vicedirección

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

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

Las direcciones de estudios, la secretaría, la vicesecretaría y la dirección de estudios de Formación Profesional

Artículo 20. Funciones de las direcciones de estudios

1. Las personas titulares de las direcciones de estudios ejercerán sus atribuciones en el turno de alumnado que corresponda.
2. Las funciones de las personas titulares de las direcciones de estudio serán las siguientes:
 - Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
 - Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, y velar por su ejecución.
 - Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
 - Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
 - Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
 - Coordinar la acción tutorial, y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
 - Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
 - Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
 - Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros

espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.

- Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la concreción curricular correspondiente a las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.
- Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración del departamento de orientación académica y profesional, de los equipos educativos, de las familias y del alumnado y el asesoramiento y la colaboración de los departamentos didácticos.
- Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

- Asumir las competencias atribuidas a la jefatura de estudios de Formación Profesional, cuando esta figura no exista, con la colaboración de las o de los jefes de departamento de las familias profesionales y con la coordinadora o coordinador de ciclos formativos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 21. Funciones de la secretaría

- La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:
- Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, *realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.*
- Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web del centro y de los tablones de anuncios con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en

estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

- Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 22. La vicesecretaría

La persona titular de la vicesecretaría colaborará con la secretaria o secretario y ejercerá sus funciones en caso de ausencia, enfermedad o suspensión.

Artículo 23.

Funciones de la jefatura de estudios de formación profesional

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

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

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

centro con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

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

ANEXO II. Órganos colegiados de gobierno

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,

CAPÍTULO III

Artículo 24. Órganos colegiados de gobierno

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

Artículo 25. Principios de actuación de los órganos colegiados

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

- 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.
- 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.
- 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.).
- 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.

Artículo 26. El consejo escolar

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

educativa.

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

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

Artículo 27. Composición del consejo escolar

El consejo escolar de los centros públicos estará integrado por:

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

- El alumnado podrá ser elegido miembro del consejo escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de la persona titular de la dirección del centro.
- En los centros que disponen de más de una jefatura de estudios, la jefa o el jefe de estudios que tiene que formar parte del consejo escolar será designado por la dirección del centro.
- En el caso de existir la jefatura de estudios de Formación Profesional, la persona titular de esta jefatura de estudios formará parte del consejo escolar con voz y sin voto, en los términos establecidos por la conselleria competente en materia de educación.
- Los centros docentes que impartan Formación Profesional correspondiente a diferentes familias profesionales incorporarán a su consejo escolar, con voz y sin voto, una o un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- Los centros que cuentan con unidades específicas de Educación Especial, incorporarán a su consejo escolar, con voz y voto, un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.
- Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Artículo 28. Competencias del consejo escolar

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

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos al proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer y valorar las candidaturas a la dirección de los centros y los proyectos de dirección presentados.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar sobre la admisión del alumnado.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

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

Artículo 29. Régimen de funcionamiento del consejo escolar

- En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la

igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

- El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.
- La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
- Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones,

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

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

- Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
- Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conformen el consejo escolar.
- Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
- Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
- De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.
- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta o presidente, el texto que

se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá copia a esta.

- Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
- Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en esta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días

hábiles a contar del día siguiente al de la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

- Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.
- El consejo escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta.

Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Artículo 30. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

- Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.
- Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar a este órgano de gobierno y participación.
- Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la

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

- De todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar, se informará a los diferentes sectores que están representados.
- A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
- En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.
- Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.
- No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del consejo escolar, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

Artículo 31. Comisiones del consejo escolar

- El consejo escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará, la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
- En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.
- La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.
- La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.
- Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso,

participación y aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

- La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro, de la vicedirección y de la secretaría, la encargada o el encargado de comedor, si existe, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante de las madres, padres o representantes legales del alumnado y una persona representante del alumnado, escogidas, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.
- La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y aprobación del consejo escolar de centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

Por último, el El [Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.](#)

Artículo 32. Claustro de profesorado

- El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.
- El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

- 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.

Artículo 33. Competencias del claustro de profesorado

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

- 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).
- Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- 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.
- Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- 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.
- 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.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos

disciplinarios y la imposición de sanciones.

- 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.
- Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.
- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- 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 Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- 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.
- 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.

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

Artículo 34. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

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

veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

- La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que las sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta o se unirá copia a esta.
- Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

ANEXO III. Órganos de coordinación docente

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,

Artículo 35. Órganos de coordinación docente

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

5. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignen al centro para la coordinación docente.

Artículo 36. La comisión de coordinación pedagógica

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

Artículo 37. Atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico del centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.

- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 38. Equipos educativos

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

Artículo 39. Funciones de los equipos educativos

Son funciones de los equipos educativos las siguientes:

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

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

Los Equipos Docentes de cada grupo deben introducir las calificaciones de las evaluaciones en ITACA, atendiendo al calendario que marque Jefatura de Estudios.

En las evaluaciones, el tutor/a formalizará el documento de Acta de la sesión, en el que se recogerán los temas tratados de interés, los acuerdos adoptados y las propuestas.

Una vez terminadas las sesiones de evaluación, se procederá a la publicación de las actas oficiales, que firmarán todo el profesorado que forma los Equipos Docentes de cada grupo.

Artículo 40. Coordinación de los equipos educativos

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

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

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

Artículo 41. Departamentos didácticos y de familia profesional

1. Los departamentos didácticos y de familia profesional son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos.
2. La conselleria competente en materia educativa establecerá la denominación y los criterios para la constitución de los departamentos didácticos y de familia profesional en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o enseñanzas de régimen especial.
3. Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, oído el departamento, podrá designar a una profesora o profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria o de profesor técnico de formación profesional que pertenezca a este, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del departamento, desarrollará sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular una propuesta no vinculante.
5. Los departamentos didácticos y de familia profesional estarán compuestos por todo el profesorado que imparta enseñanzas asignadas al departamento.
6. Los departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
7. Los departamentos de familia profesional actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Formación Profesional. En caso de no existir actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios del centro.
8. La asistencia a las reuniones de los departamentos didácticos y de familia profesional será obligatoria para todos los miembros

9. El profesorado que posea más de una especialidad o imparta materias adscritas a diferentes departamentos pertenecerá al departamento al cual corresponda la plaza que ocupa, con independencia de la adscripción funcional a otro departamento que imparta alguna materia, ámbito o módulo del primero.

Artículo 42. Competencias de los departamentos

Son competencias de los departamentos, las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Proponer los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los diferentes departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias, módulos y ámbitos pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Deliberar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.

- j) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y proponer actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento.
- l) Proponer la oferta parcial de módulos profesionales que puedan ser impartidos por el departamento.
- m) Organizar las materias, módulos y ámbitos en la lengua que corresponda de acuerdo con el programa de educación plurilingüe e intercultural del centro.
- n) Elaborar a final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 43. Funciones de la dirección de los departamentos

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento didáctico:
 - a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y del resto de normas en vigor.
 - b) Coordinar y presidir las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del departamento.
 - c) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladarán a los miembros del departamento la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
 - d) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección del centro las decisiones adoptadas.
 - e) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y de la equipación específica del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización

del inventario.

- f) Coordinar al profesorado adscrito con el fin de redactar la programación didáctica de las materias, ámbitos y módulos asignados al departamento y de elaborar la memoria final de curso de acuerdo con la evaluación realizada por este equipo.
 - g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de familia profesional, además de las que se especifican en el punto anterior, las siguientes:
 - a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
 - b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participan en la formación práctica del alumnado.
 - c) Colaborar con la jefa o el jefe de estudios en la realización de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior.
 3. La persona que ejerza la dirección del departamento desarrollará sus funciones un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúe formando parte del departamento.
 4. Las personas que ejerzan la dirección del departamento podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

Reuniones de Departamentos

Los Departamentos Didácticos se reúnen semanalmente, según el horario asignado. En estas reuniones, además de las cuestiones propias del departamento, se tratará el seguimiento de las programaciones didácticas, así como los temas expuestos y propuestos en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Es muy importante que esta información se trasmita con rigor por parte de los Jefes/as de Departamento y se debata en los Departamentos Didácticos.

Acogida del profesorado. Cuaderno informativo

El profesorado que se incorpora al centro al inicio de curso, participará en una jornada inicial de acogida, donde el Equipo Directivo le informará de las cuestiones más relevantes del centro, Proyecto Educativo, proyectos que se desarrollan cada curso y el contenido de los documentos importantes, Plan de Emergencias, financiación del Fondo Social Europeo, el contenido de este NOF, etc.

Un resumen de la organización del centro, actualizado cada curso, de la normativa y legislación, e información relevante, se les entregará a todo el profesorado al inicio de curso en forma de un Cuaderno del Profesorado que les servirá para que su adaptación al centro sea la óptima posible.

El profesorado que se va incorporando con el curso ya iniciado, se reunirá con el Equipo Directivo, para trasladarle toda la información que requiere, para poder ejercer su labor docente. Así mismo, los Jefes/as de Departamento, informarán y tutorizarán al profesorado de nueva incorporación, de todo lo que compete a sus tareas como miembros del departamento.

Artículo 44. Departamento de orientación académica y profesional

1. El departamento de orientación académica y profesional es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.
2. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
 - a) El profesorado de la especialidad de orientación educativa.
 - b) El profesorado docente especializado de apoyo.
 - c) Una profesora o profesor que lleve a cabo las tareas de información y orientación vinculadas a la ocupación, en el supuesto de que el centro imparta ciclos formativos.
3. El departamento de orientación estará coordinado y dirigido por una dirección de departamento designada por la dirección del centro de entre sus miembros, oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos con destino definitivo de la especialidad de orientación educativa.
4. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la dirección del

departamento de orientación, desarrollará sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección del centro, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

5. El departamento de orientación actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
6. La asistencia a las reuniones del departamento será obligatoria para todos los miembros.
7. El personal no docente de apoyo a la inclusión podrá participar en las reuniones convocadas a requerimiento de la dirección del departamento.

Artículo 45. Competencias del departamento de orientación académica y profesional

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

a) Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación de los centros educativos en el ámbito de sus competencias en:

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

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

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

Artículo 46. Funciones de la dirección del departamento de orientación

1. Son funciones de la persona encargada de la dirección del departamento de orientación, además de las que se especifican en el artículo 43 para la dirección de los departamentos didácticos, las siguientes:
 - a) Representar al departamento de orientación y dar a conocer a la comunidad educativa, con la colaboración de sus miembros, sus actividades.
 - b) Coordinar las actuaciones de orientación educativa y profesional y la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión que se organizan en el centro y colaborar con los órganos de gobierno para incluirlos en el proyecto educativo del centro y concretarlas en la programación general anual y en el plan de actuación para la mejora para garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.
 - c) Colaborar con los órganos de gobierno de los centros para realizar la solicitud de las medidas de respuesta educativa y de los apoyos personales docentes y no docentes complementarios que se realizan anualmente y para realizar y actualizar el registro en las plataformas de gestión de los datos correspondientes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - d) Participar en representación de los miembros del departamento de orientación del centro en las reuniones con los servicios de orientación especializados de la zona y en las reuniones ordinarias y extraordinarias con los servicios psicopedagógicos escolares.
 - e) Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación con agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias del entorno que participen en las medidas de respuesta a la inclusión del alumnado del centro.
 - f) Dirigir y coordinar todas las actividades del departamento, dando cohesión al trabajo colaborativo de sus miembros.
 - g) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento de orientación y asistir en representación de sus miembros a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y con los servicios psicopedagógicos escolares de la zona.

- h) Coordinar la elaboración del plan de actividades del departamento de orientación, su despliegue y evaluación y redactarlo junto con la memoria final de curso.
 - i) Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la organización y seguimiento de las actuaciones de docencia y apoyo al alumnado que les hayan sido asignadas a los diferentes miembros del departamento de orientación.
 - j) Coordinar la organización y el uso de las instalaciones asignadas al departamento de orientación así como la adquisición, inventario y mantenimiento de los materiales y de la equipación específica.
 - k) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación desarrollará sus funciones durante un curso académico y podrá ser prorrogada anualmente, siempre que continúen formando parte del departamento.
 3. La persona que ejerza la dirección del departamento de orientación podrá renunciar por causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

Artículo 47. La tutoría

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor.
3. Podrá ser tutora o tutor quién imparta alguna materia, ámbito o módulo del currículo en el mismo grupo.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

Reuniones Tutores/as con familias

Para facilitar el ejercicio del derecho y de las obligaciones de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, el centro tiene que informar a las familias o los tutores o tutoras legales del alumno o alumna de su evolución escolar mediante informes de evaluación, entrevistas individuales, reuniones colectivas y otros medios que considere oportunos. La persona tutora tiene que realizar las entrevistas individuales y colectivas que permitan un seguimiento del alumnado y el traslado de la información adecuada a las madres, padres, tutoras o tutores legales. En todo caso, hay que prever, como mínimo, una entrevista individual al inicio de la etapa y a lo largo del curso, y una reunión colectiva al inicio y al finalizar cada uno de los cursos.

Toda reunión (ya sea colectiva como individual) debe quedar constancia por escrito de la misma (a modo de acta de reunión celebrada), con resumen de aspectos más relevantes tratados.

Dichas actas se entregarán al coordinador correspondiente.

Artículo 48. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:
 - a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
 - b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
 - c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
 - d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
 - e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
 - f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
 - h) Coordinar al equipo educativo en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
 - i) Orientar y asesorar al alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - j) Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
 - k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
 - l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
 - m) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al

alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

- n) Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
 - o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y madres, padres o los representantes legales del alumnado.
 - p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. En las primeras sesiones de tutoría, la tutora o el tutor tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, sobre los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a realizar, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado.
 3. En la primera reunión conjunta con los representantes legales del alumnado del grupo, que se celebrará al inicio del curso escolar, la tutora o el tutor informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior. Los centros comunicarán a los representantes legales del alumnado las horas que cada tutor o tutora tiene en su horario para atenderlos.
 4. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo del mismo.

5. La dirección del centro garantizará, en cuanto a la Educación Secundaria Obligatoria, un encuentro trimestral de la tutora o el tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las familias o los representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.
6. Las tutoras y los tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del departamento de orientación para la organización de la acción tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
7. En el caso de los ciclos formativos, además de la tutoría docente, asumirá las siguientes funciones en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:
 - a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a tal efecto por el centro de trabajo.
 - b) Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.
 - c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a hacer que este programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - d) La atención periódica al alumnado en el instituto durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, para atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el despliegue de las actividades correspondientes al programa de formación.
 - e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
8. En los ciclos formativos de grado superior, la tutora o el tutor coordinará el módulo profesional de proyecto y se encargará de la formación del alumnado en la gestión de los proyectos y en la planificación de su desarrollo individual y contará, si es el caso, con la persona que ejerza la tutoría individual del módulo proyecto.

Artículo 49. Otras figuras de coordinación

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

Artículo 50. Coordinadora o coordinador de Educación Secundaria Obligatoria

1. En los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria habrá una persona coordinadora de esta etapa. Será designada por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, entre el profesorado preferentemente con destino definitivo, que imparta la mayor parte de su carga lectiva en esta etapa.
2. La persona coordinadora de Secundaria Obligatoria desarrollará las siguientes funciones:
 - a) Participar en la elaboración y redacción del proyecto educativo y del plan de actuación para la mejora.
 - b) Elaborar el plan de información dirigido a las madres, padres y representantes legales y al alumnado que se incorporará al centro, con el fin de exponerles sus características.
 - c) Coordinar las reuniones del profesorado que imparte docencia en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y las de los equipos educativos de esta etapa.
 - d) Colaborar en la coordinación de la acción tutorial en esta etapa educativa.
 - e) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al centro a efectos de escolarización, y formar parte del equipo de transición.

Artículo 51. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) entre el profesorado de la especialidad de Informática con destino definitivo en el centro, o, en ausencia de estos, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:
 - a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
 - b) Velar por el mantenimiento del material informático.
 - c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.

- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el *hardware* y el *software* de que dispone el centro, que se responsabiliza que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 52. Coordinadora o coordinador de formación

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

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

Artículo 53. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

- 1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
- 2. Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:
 - a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de Les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.
 - b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de

igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
 - d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
 - e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
 - f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
 - g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se lleven a cabo con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación del instituto.

Artículo 54. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

- 1. La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.
- 2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar su desarrollo.
 - b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 55. Coordinadora o coordinador de ciclos formativos

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

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

2. En aquellos centros que tienen jefatura de estudios de Formación Profesional y al mismo tiempo imparten un número determinado de ciclos formativos de varias familias profesionales o de enseñanzas de régimen especial, la conselleria competente en materia de educación podrá determinar la existencia de una coordinadora o coordinador de ciclos formativos con el fin de colaborar con la jefatura de estudios.
3. La coordinadora o el coordinador de ciclos formativos será designado por la dirección del centro preferentemente entre el profesorado con destino definitivo en el centro educativo que imparta enseñanzas en ciclos formativos, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

Coordinaciones propias del centro

Además de las figuras de coordinación establecidas, en el centro se constituyen otras figuras de coordinación específicas, que son necesarias y que colaboran con el Equipo Directivo en la organización del centro.

- Coordinación de Bachillerato
- Coordinación del Bachillerato de Deportistas de Élite
- Coordinación de Biblioteca
- Coordinación de Comisión de Convivencia
- Coordinación del Aula de Acogida PASE
- Coordinación del Programa ERASMUS +

ANEXO IV. Otros órganos del centro

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

La participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y el funcionamiento del centro, sigue la normativa publicada en el [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.](#)

Artículo 56. Consideraciones generales

En los centros de Educación Secundaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, las funciones y las atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar, así, en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar, para las actividades que les son propias, los locales, las dependencias y los medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el desarrollo normal de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
- El procedimiento para la designación y la sustitución de la persona que represente en el consejo escolar en la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento y para proponer actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, los programas o los servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y el funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará en la memoria anual del centro.

Artículo 57. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

- La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de manera coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:
- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- Participar, según determine la dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

- Elaborar propuestas en relación con el proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y en todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Artículo 58. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

- La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro podrá:
- Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- Informar al consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- Informar a les madres, los padres y los representantes legales del alumnado de las actividades que desarrolle.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa y, si procede, de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o

telemático.

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

Consejo de delegadas y delegados del alumnado

La participación de del consejo de delegadas y delegados del alumnado , sigue la normativa publicada en el [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.](#)

Artículo 62. Consejo de delegadas y delegados

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

La Dirección del centro convocará periódicamente reuniones de delegados/as y consejeros y consejeras escolares, para informarles de temas de su interés, así como para recoger sus propuestas.

Artículo 63. Organización del consejo de delegadas y delegados

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

Artículo 64. Funciones del consejo de delegadas y delegados

El consejo de delegadas y delegados tendrá las funciones siguientes:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos los planes y programas que determine la Administración educativa.
- Actuar como interlocutora o interlocutor, junto con las asociaciones del alumnado que puedan existir en el centro, entre el equipo directivo, el claustro de profesorado, el consejo escolar, y el alumnado del centro.
- Evaluar los problemas de cada grupo o curso y, si procede, elevarlas al consejo escolar.
- Recibir información sobre las actividades de las asociaciones del alumnado del centro y, de las federaciones, confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles constituidas legalmente.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de este consejo.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que tenga que tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a este.
- Recibir un ejemplar de los diferentes planes y proyectos desarrollados por los centros y, si es necesario, de sus modificaciones, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- Ser informados de todos los programas y actuaciones que se lleva a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Promover la equidad y el respeto entre el alumnado del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezcan.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre

los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.

- Participar en el establecimiento y la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Promover actividades complementarias con los diferentes departamentos docentes del centro.
- Cuando lo solicite, el consejo de delegadas y delegados, en pleno o en comisión, habrá de ser escuchado por los órganos de gobierno y de coordinación del instituto en los asuntos que, por la naturaleza, requieran su audiencia, y especialmente en los que se refieran a:
 - Celebración de pruebas de exámenes.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que comporten la incoación de expediente disciplinario.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de manera específica al alumnado.
- 3. El consejo de delegadas y delegados será portavoz delante del equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo de alumnado al que representa, y al alumnado que lo integra no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de estas funciones.

Artículo 65. Funciones de las delegadas y delegados de los grupos del alumnado

- Es función básica de este alumnado representar a su grupo, y ser el portavoz en el consejo de delegadas y delegados, ante de la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

- Las delegadas y delegados y las subdelegadas y subdelegados asumen el deber de actuar pacífica y democráticamente, y ser un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

- La delegada o delegado tiene el deber de asistir a las reuniones del consejo de delegadas y delegados, participar en sus deliberaciones e informar a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
- La subdelegada o subdelegado sustituirá a la delegada o delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- Las delegadas y delegados y las subdelegadas y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Asociaciones de alumnos/as

Actualmente no existe en el Centro una Asociación de Alumnos legalmente constituida. En el capítulo II, sección primera del [DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament de les centres públics que imparteix ensenyaments de Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.](#) se regulan las competencias y facultades de las asociación de alumnado

Otras colaboraciones

Artículo 66. Otros medios de organización, participación y colaboración

- Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo del centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento, estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
- Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:
- Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.
- Reuniones de centro con las familias, cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los

representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.

- Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Escuela de madres y padres.
- Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

Participación del voluntariado

- En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
- En este sentido, se entiende por persona voluntaria cualquier persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y los deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidas en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

Inserción en el entorno sociocultural y económico

- Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de modo que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.
- La Conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.
- Los centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación con su entorno.

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

ANEXO V. Copias de exámenes o instrumentos de evaluación

En el caso que el alumnado o sus representantes legales soliciten al Centro copia de exámenes o instrumentos de evaluación, el procedimiento que seguirán es el siguiente:

- Cumplimentar el **modelo de solicitud general** que se podrá recoger en la conserjería del centro
- Entregar el modelo correctamente cumplimentado, firmado y fechado en la Administración del Centro que le darán registro de entrada.
- Una vez el profesorado reciba la solicitud, tendrá un plazo máximo de tres días para dejar una copia de los documentos solicitados en Secretaría del centro, donde será recogida por el alumnado en un plazo máximo de quince días, según establece la normativa, a contar desde la recepción de la solicitud en el registro de entrada.
- Secretaría dará registro de salida a los documentos entregados que incluirá el recibí para que firme el alumnado o representantes legales, según el **modelo de recepción de documentación**)

MODEL SOL·LICITUD / MODELO SOLICITUD

Jo, alumne/a del curs
..... grup, de l'IES Montserrat Roig d'Elx,

Yo, *alumno/a del curso*
..... *grupo*, *del IES Montserrat Roig de Elche,*

SOL·LICITE / SOLICITO:

.....
.....
.....
.....
.....

PELS SEGÜENTS MOTIUS / POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

a Elx, a de de 20.....

.....
Signatura / Firma

REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE ENTRADA

DATA D'ENTRADA I SEGELL / FECHA DE ENTRADA Y SELLO

ANEXO VI. Supuestos de no convivencia de los progenitores

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

TÉRMINOS BÁSICOS: A efectos de las presentes instrucciones, se entenderá por:

a) Patria potestad.

Conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres, las madres y las personas representantes legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo, con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podría acudir al juez.

b) Guarda y custodia.

El ejercicio de la guarda y custodia es uno de los elementos que componen las obligaciones de la patria potestad. Es el derecho-deber de tener a los hijos o las hijas en su compañía, y prestarles la atención inmediata en las necesidades de la vida diaria. En los casos de nulidad, divorcio o separación serán los juzgados y tribunales los que establezcan si la guarda y custodia la tiene solo uno de los progenitores o esta se establece de manera compartida además del régimen de visitas o convivencia con el otro progenitor.

c) Documentos judiciales con decisiones que pueden afectar a los menores en el centro.

Los centros educativos pueden tener conocimiento de resoluciones de los jueces y tribunales de justicia en forma de autos o sentencias, que pueden afectar a su alumnado y ser dictadas, sobre todo, en procedimientos civiles.

Documentación justificativa en los centros de las resoluciones judiciales

1. Los progenitores o tutores legales tendrán que aportar copia de la sentencia,

convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.

2. Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será válida por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.
3. Documentos no vinculantes. No tienen valor y no se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes, como por ejemplo denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

Admisión y matriculación

1. Los padres, las madres o las personas representantes legales podrán, **de mutuo acuerdo**, elegir centro docente dentro de la oferta de plazas escolares programada por la Administración educativa.
2. En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, **se solicitarán los datos y la firma** de ambos progenitores cuando de la información facilitada en la solicitud se deduzca que concurren supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.
3. Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedara justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo informará al progenitor no firmante, siempre que sea posible conocer su domicilio.
4. No se aplicará lo que establecen los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En este caso la dirección del centro procederá tal como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.
5. A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los

casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

Baja y cambio de centro

1. Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el cual estuviera escolarizado, tal como se establece en el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016.
2. Este requisito se aplica en los supuestos de concurrencia al proceso de admisión y en los casos en que se solicite el cambio de centro una vez finalizado el proceso ordinario de admisión por razones extraordinarias, como cambio de domicilio familiar o laboral, situación de violencia de género o acoso escolar, entre otros.
3. Cuando el centro de origen conozca que se dan las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta [Resolución](#), requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.
4. No se exigirá este doble consentimiento cuando haya pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto será suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, si es el caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.
5. Ante la carencia de consentimiento de ambos progenitores o tutores legales en el procedimiento de baja, los centros educativos tienen que:
 - a) Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.
 - b) Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, a la dirección de su domicilio, para que en el plazo máximo de diez días pueda

manifestar su oposición. Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.

6. Si se presentara oposición expresa, el centro educativo, con carácter general, tiene que suspender la tramitación de la baja hasta que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial, quedando la solicitud de baja y posterior matrícula por cambio de centro sin efecto hasta este pronunciamiento.
7. De forma excepcional o urgente, a fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de Educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del artículo 42 del Decreto 40/2016, podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

Violencia de género

1. La Ley orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género, establece en su artículo 5 que: «Las administraciones competentes tienen que prever la escolarización inmediata de los hijos/as que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género». En el mismo sentido, la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 25, Escolarización, que: «La Generalitat asegurará la escolarización inmediata en centros de educación sustentados con fondos públicos de los hijos e hijas, acogidos y/o tutelados menores de edad de las mujeres que se vean afectadas por cambios de domicilio, que obedezcan a motivos de seguridad en situaciones de violencia sobre la mujer».
2. Ante situaciones de violencia de género acreditadas mediante pronunciamiento judicial o sentencia en la cual se determinen medidas de protección o alejamiento de la persona agresora hacia la víctima y no haya declaración o medidas cautelares respecto a la escolarización de sus hijos e hijas, la víctima podrá,

excepcionalmente, solicitar la baja o traslado de centro de sus pupilos dejando sin efecto, de forma provisional, el requisito de doble firma exigido con carácter general. Esta medida provisional se extenderá hasta que haya un pronunciamiento judicial o sentencia en que se explicita a cual de los progenitores corresponde el ejercicio de la patria potestad en materia de escolarización.

3. Si, en aplicación de las medidas que prevé el artículo 5 de la Ley orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género y en aplicación de lo que prevé el artículo 25 de la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, se solicitara plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de estas medidas que comportan un traslado de domicilio, y no hubiera plazas disponibles en el mismo, la dirección del centro se pondrá en contacto con el inspector o inspectora de Educación de referencia del centro, para adoptar las medidas necesarias para hacer efectiva la escolarización de los menores.
4. La Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 15, Derecho a la intimidad y privacidad, que: «En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se garantizará a las víctimas de violencia sobre la mujer la confidencialidad de los datos de carácter personal que puedan provocar su identificación y localización y, especialmente, respecto al agresor y su entorno.» En su virtud, la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, establece en el apartado 3.3.2 que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; especialmente sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos tendrán que proceder con especial cautela y no facilitarán datos de la víctima o de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

Derecho de los progenitores a la información

1. En los supuestos de no convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma

información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo cual obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información o documentación relativa al proceso educativo de sus hijos, como por ejemplo:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones.
 - Los resultados de la evaluación sociopsicopedagógica.
 - La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
 - La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes disciplinarios.
 - Las notas informativas de cualquier tipo.
 - Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría.
 - El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares.
 - La solicitud de becas.
 - La asistencia al comedor escolar y el menú.
 - Las autorizaciones para participar en actividades complementarias y extraescolares.
 - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitan.
 - El protocolo para la prestación de asistencia sanitaria específica en el centro educativo.
 - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
2. Este régimen se mantendrá en tanto que ninguno de los dos progenitores alegue lo contrario justificándolo con pronunciamiento judicial a tal efecto. Cuando conste la existencia de un pronunciamiento judicial que prive o suspenda el ejercicio de la patria potestad, o excluya o limite el derecho de uno de los progenitores a visitar, acercarse o comunicarse con el hijo o hija no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Accidente o urgencia médica

La información sobre accidente, indisposición o urgencia médica del hijo o de la hija menor durante su actividad escolar se trasladará inmediatamente al progenitor o la progenitora que tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida, se avisará a los dos.

Solicitud de informes o certificados

1. Cuando los progenitores o representantes legales de alumnos a los que se refiere el punto primero de esta norma pidan al centro informes o certificados será la dirección o secretaría del centro educativo la responsable de emitir únicamente aquellos informes o certificados que integren datos objetivos contemplados en el apartado [Derecho de los progenitores a la información](#). Cualquier otra información tendrá que facilitarse solo a requerimiento del juzgado y ante él y nunca a petición directa de las partes o sus letrados.
2. El ejercicio de la patria potestad se considerará un derecho y un deber intransferible por lo cual, salvo pronunciamiento judicial que establezca lo contrario, no se entregará información escrita ni ninguna documentación a terceras personas aunque sean abogados o abogadas de alguno de los progenitores o incluso cuando estos sean sus representantes legales.
3. Por lo tanto, la documentación de carácter académico del alumnado se facilitará exclusivamente a los progenitores o tutores legales, así como a los jueces y fiscales que la soliciten, puesto que en esta se integran datos referentes a la intimidad de los menores a la cual solo tienen acceso aquellos que ostentan la patria potestad de los mismos.

Criterios sobre la recogida y entrega del alumnado y la asistencia a las reuniones

1. En caso de conflicto o desacuerdo, el centro educativo se deberá ajustar a lo que establece el convenio regulador o el pronunciamiento judicial que regula la custodia y el régimen de visitas y, a la vista del mencionado pronunciamiento, se tendrá que entregar el niño o la niña al progenitor o progenitora con quién tenga que estar en cada momento (en general al progenitor que tiene la guarda y custodia y al otro progenitor cuando coincida con su régimen de visitas).
2. Cada uno de los progenitores, salvo que el pronunciamiento judicial establezca explícitamente alguna limitación, podrá decidir si recoge a su hijo o hija personalmente o delega en terceras personas. En este último caso lo deberán comunicar por escrito al centro educativo, puesto que si no se dispone de una autorización expresa los hijos o hijas tienen que ser entregados a sus progenitores.
3. Ninguno de los dos progenitores podrá poner en cuestión ni oponerse a que cualquiera de ellos pueda asistir a las reuniones a las cuales haya sido citado

individualmente en compañía de quien, por convivencia habitual, tiene la responsabilidad compartida del cuidado del menor, salvo que exista un pronunciamiento judicial sobre este tema que establezca explícitamente alguna limitación.

4. Ninguno de los progenitores puede oponerse a la delegación hecha por cualquiera de ellos en favor de terceras personas para la recogida del menor a la salida del centro, en los tiempos que les corresponda, excepto en los casos en que el pronunciamiento judicial haya establecido alguna limitación en este extremo.

Colaboración de los centros educativos con servicios sociales y las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado

Ante situaciones que pudieran constituir un riesgo para la vida, la integridad, la salud, la dignidad o la libertad del menor, la dirección del centro público o la persona titular pondrá los hechos en conocimiento tanto del Ministerio Fiscal como de los servicios sociales, remitiendo a estos organismos escrito motivado exponiendo los hechos.

ANEXO VII Protocolos en las guardias

El [DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulaci3n de la organizaci3n y el funcionamiento de los centros p3blicos que imparten ense1anzas de Educaci3n Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formaci3n Profesional](#), en su Art3culo 86, establece:

Atenci3n al alumnado en ausencia de profesorado

1. Los centros, en el ejercicio de su autonom3a organizativa, elaborarán un plan de atenci3n al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
2. Se dar3 una atenci3n prioritaria al alumnado de menos edad y se evitar3, en la medida que sea posible, la distribuci3n del alumnado.
3. A este efecto, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que har3 el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. En el caso del alumnado que curse ense1anzas de Educaci3n Secundaria Obligatoria, estas actividades deber3n favorecer a la adquisici3n de las competencias clave.
4. La programaci3n general anual incluir3 los criterios establecidos para la elaboraci3n de las actividades y las tareas que tendr3n que estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.
5. La atenci3n del alumnado en ausencia de profesorado la realizar3 el profesorado de guardia que desarrollar3 las funciones siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
 - b) Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde seg3n su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
 - c) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.
 - d) Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integraci3n en el centro en las mejores condiciones posibles.
 - e) Atender oportunamente al alumnado que tenga alg3n tipo de accidente, y gestionar, en colaboraci3n con el equipo directivo del centro, el traslado

correspondiente a un centre sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- f) Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

Protocolos para el profesorado de guardia

En cada una de las horas lectivas y en los recreos actuarán en el centro varios/as profesores/as de guardia que realizarán su función de manera coordinada.

En el Centro se distinguen tres tipos de guardias que puede realizar el profesorado, según su horario: guardias ordinarias durante los periodos lectivos, durante los recreos y en el Aula ARCO.

Según el ROF, La atención del alumnado en ausencia de profesorado la realizará el profesorado de guardia que desarrollará las funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Velar puntualmente por el necesario orden del centro, cuidando que el alumnado permanezca en el lugar que le corresponde según su horario y que no permita que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
- c) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se hayan producido, que incluya las ausencias o los retrasos del profesorado.
- d) Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo para garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
- e) Atender oportunamente al alumnado que tenga algún tipo de accidente, y gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centre sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Otros aspectos que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

Para cumplir las funciones detalladas anteriormente, el profesorado de guardia debe:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro, asegurando la normalidad académica desde el principio hasta el final de cada hora lectiva. Para ello, el profesorado cuidará

la puntualidad escrupulosamente y resolverá cualquier incidente que pudiera producirse.

- Desempeñar sus obligaciones de acuerdo con la más estricta ética profesional y tomar todas las precauciones necesarias para el desarrollo normal de la vida escolar.
- En caso de enfermedad, accidente o lesión de un/a alumno/a, el profesorado de guardia le atenderá inmediatamente informando a Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro y se encargará de comunicarlo a los padres/madres.

Si fuera grave, se avisará a un centro médico ambulante y, si en ningún caso se consigue comunicar con los padres, un profesor de guardia le acompañará al centro sanitario que corresponda, informando a los facultativos de los hechos y datos personales del accidentado. El/la profesor permanecerá con el alumno/a hasta que algún familiar se persone en el centro sanitario.

- Finalizado el período de guardia, el profesorado anotará en la plataforma MontseDoc las ausencias y retrasos de los demás profesores (si es necesario, también de los de guardia) y las incidencias que se hayan producido.
- El profesorado de guardia no podrá ausentarse del centro durante el tiempo asignado en el horario individual para esta función y permanecerán localizables en las dependencias del Centro.

Criterio general de asignación de guardias

Para el reparto de los periodos complementarios de la guardia se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, el siguiente criterio general:

- 18 horas lectivas, tres guardias.
- 19 horas lectivas, dos guardias.
- Profesorado que participe en comisiones de trabajo o tutores/as tendrá, al menos, una guardia menos

Esta distribución será respetada siempre y cuando no exista una condición ineludible que obligue a Jefatura de Estudios a modificar individualmente la aplicación de este criterio general.

Guardias ordinarias en horas lectivas

Todo el profesorado acudirá a sus clases en cuanto suene el timbre y facilitará el acceso de todo el alumnado. Para ello, sería conveniente ir abriendo las puertas de las aulas de su rellano de los demás grupos que se encuentren cerradas, para evitar aglomeraciones.

El profesorado de guardia inicia su gestión en cuanto suena el timbre.

El profesorado de guardia, periódicamente revisará que no se producen incidencias: alumnado por los pasillos, alumnado que acude a los aseos, pistas deportivas, patios, etc y atenderán cualquier accidente o indisposición del alumnado.

Cada equipo de guardias, tendrá un Coordinador/a asignado que se encargará de organizar al equipo distribuyendo las funciones que asignará, teniendo en cuenta que se deben cubrir los grupos con ausencias del profesorado y además:

- El/la coordinador/a de cada equipo de guardia se encargará de controlar la planta baja del edificio A.
- En la planta 1 del edificio A habrá un profesor/a con una mesa de guardias
- En la planta 2 del edificio A habrá un profesor/a con una mesa de guardias
- Un profesor/a atenderá el Edificio B. Habrá una mesa en la planta baja para este profesorado.
- El resto del profesorado de guardia vigilará periódicamente todas las zonas comunes.

Estas funciones se podrán hacer de manera rotativa entre el profesorado de guardia de cada sesión.

El lugar de referencia del profesorado de guardia será la mesa instalada en el vestíbulo del edificio A, donde centraliza su labor el coordinador/a de guardias.

Dispondrá de:

- Cuaderno de grupos, con horarios, listados y fotografías.
- Cuaderno de ocupación de aulas y de horarios del profesorado.
- Ordenador con la plataforma MontseDoc para la gestión de las faltas y registro de incidencias.
- Planilla de horarios de recepción del alumnado reubicado.
- Estadillo de Permanencia del Equipo Directivo.

Además, el profesorado de guardia, debe controlar el buen uso de los aseos por parte del alumnado, entrando periódicamente para evitar comportamientos que puedan llegar a ser graves.

El profesorado de guardia es el responsable del control del orden y la disciplina en pasillos, escaleras, patios, etc. mientras dura la sesión de guardia y en las aulas cuando sustituyen al profesorado ausente.

A la hora de atender a los grupos, en caso de ausencia del profesor/a, éstos se distribuyen priorizando los que requieran más atención. El coordinador/a de guardia de cada sesión, organizará quién entra en el aula y lo registrará en MontseDoc, respetando que sean turnos equitativos.

El profesorado de guardia que entre en las aulas para cubrir la ausencia de un docente, deberá pasar lista al alumnado y poner las faltas correspondientes.

Retrasos y faltas del profesorado:

- Si un docente llega con retraso y, en consecuencia es anotado en el parte por el profesorado de guardia, lo justificará posteriormente en Jefatura de Estudios, según el protocolo establecido.
- Si un profesor o profesora prevé que va a faltar o se va a retrasar, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios para facilitar la tarea de sus compañeros/as e introducirlo en el módulo correspondiente de la plataforma Montsedoc

A la hora de atender a los grupos, en caso de ausencia del profesor/a, éstos se distribuyen según el protocolo que determina el diagrama de guardias que se adjunta en la página siguiente, para priorizar así los grupos que requieren más atención. El coordinador/a de guardia de cada sesión, organizará quién entra en el aula, lo registrará en MontseDoc, respetando que sean turnos equitativos.

El profesorado de guardia deberá pasar lista del alumnado que falta.

Si, como consecuencia de que un profesor o profesora falta y se adelanta alguna hora de la mañana, (solo pueden adelantar Bachillerato y Formación Profesional) se reflejará esta incidencia en **MontseDoc**. El adelanto de hora de clase no ha de producir huecos en el horario del alumnado. Los grupos de Secundaria no pueden adelantar horas de clase ni salir del centro antes de finalizar su horario lectivo.

Los tutores/as informarán a sus grupos que los delegados/as no deben ir a la Sala de Profesores a preguntar si falta el profesor/a, deben esperar a que pase el profesorado de guardia por su aula.

Aunque falte un profesor o profesora, para el alumnado se trata de una hora lectiva. Por tanto el alumnado deberá permanecer en el aula realizando deberes o tareas educativas que el profesorado de guardia les asigne, programadas por el profesor/a ausente.

Solo en el caso de que falten más profesores que personal de guardia, se pueden llevar los grupos al patio, en la zona delantera para no molestar en las clases de Educación Física que se imparten en las pistas.

Si un profesor o profesora prevé que se va a retrasar como consecuencia de un atasco de tráfico, indisposiciones, exámenes largos, etc., debe comunicarlo cuanto antes al profesorado de guardia o en su defecto a Jefatura de Estudios, para facilitar la tarea de sus compañeros/as.

Si está ausente el/la profesor/a de Educación Física y tuviera clase en las pistas o en el gimnasio, el grupo podrá quedarse en estas dependencias siempre bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

En las horas lectivas posteriores a los recreos, para evitar aglomeraciones y conflictos en estos primeros minutos, el profesorado que esté de guardia en la hora posterior al patio abrirán todas las aulas, de modo que a medida que vayan llegando los/as alumnos/as entren en las clases y no se queden en los pasillos.

Guardias de recreo:

Las guardias de recreo forman parte del horario lectivo como hora complementaria. Tenemos dos recreos de 25 y 20 minutos.

Durante el periodo de recreo todo el alumnado debe salir al patio, no se quedará en las aulas ni en los pasillos, salvo si han de permanecer en el aula con la presencia de su profesor/a por la realización de un examen.

Por ello, las guardias se iniciarán comprobando que se han desalojado los dos edificios. El profesorado que tenga clase antes del recreo colaborará con el profesorado de guardia para despejar los pasillos y escaleras.

En el plano coloreado del recinto exterior del centro que se muestra a la derecha, se detallan las diferentes zonas que deberá cubrir el



profesorado de guardia de recreo, repartiendo esta tarea entre todos/as. Si se estima conveniente, la asignación de tareas puede hacerse rotativa con objeto de compensar las diferentes zonas.

Este plano también se publicará en la Sala de Profesorado en el tablón de Jefatura de Estudios, con el estadillo del profesorado asignado a cada guardia.

El profesorado de cada grupo de guardias tendrá asignada una de las zonas marcadas en el plano, permaneciendo en su zona toda la guardia.

Se atenderán las siguientes indicaciones:

- El profesorado de guardia revisará el Edificio Principal y el Edificio B, según el reparto de las zonas asignadas y se asegurará de que ha salido todo el alumnado,
- Dado que las guardias de recreo son muy cortas se observará la máxima puntualidad:
 - Al comienzo de la guardia de recreo, por parte del profesorado que esté de guardia.
 - Al incorporarse a las clases, por parte de todo el profesorado, cuando finalice el recreo.

Si se produce algún conflicto entre el alumnado, accidente, incidencia grave, etc. acudirá inmediatamente para resolver la situación e informará posteriormente al Equipo Directivo,

- El profesorado de guardia informará inmediatamente a los conserjes o al Equipo Directivo si observa la presencia en el patio de personas ajenas al Centro, para avisar a la policía.
- Como norma general, las guardias de patio tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad que se realice en el tiempo de recreo, tales como reuniones de profesorado y excepcionalmente claustros, ya que se considera que es obligación del profesorado atender en primer lugar al alumnado.

Se recuerda al profesorado de guardia la expresa prohibición al alumnado de fumar en todo el recinto del Instituto (aseos, patios, etc.), así como el uso de teléfonos móviles

Guardias en el Aula ARCO

El protocolo de actuación y las funciones del profesorado de guardia en el Aula ARCO son los que se describen en el siguiente **ANEXO VIII AULA ARCO**

ANEXO VIII Aula ARCO

El aula ARCO es un espacio específico, disociado de la guardia ordinaria. En este espacio, se recibirá al alumnado expulsado del aula, donde se trabajará a través del diálogo, diferentes situaciones de disruptividad y actos de indisciplina. Este espacio ARCO (Aula de Resolución de Conflictos) tiene como objetivo ser:

- Un espacio de transmisión de valores democráticos.
- Un espacio de reflexión y resolución de conflictos.
- Un espacio de mediación para llegar a acuerdos comprobables.
- Un espacio de modificación de conductas a medio plazo.
- Un espacio formativo que contribuya a desarrollar actitudes cooperativas, empáticas, solidarias y de respeto a los demás.

Funcionamiento del Aula ARCO

El equipo ARCO está formado por un total de 15 personas

- 5 profesores de la anterior Comisión de Convivencia
- 2 profesores/as de Pedagogía Terapéutica.
- La Coordinadora de Secundaria (Virginia Tarazona)
- La Coordinadora de Igualdad (Inmaculada Soler)
- Jefatura de Estudios.

Además, se contará con profesorado de guardia asignado por Jefatura de Estudios, según necesidades

Funciones:

- Cubrir las guardias del Aula ARCO y recibir al alumnado expulsado de las aulas.
- Realizar actuaciones para la resolución de los conflictos.
- Hacer un seguimiento de los casos y proponer diferentes medidas de abordaje, conforme a la normativa vigente.
- Instruir los procedimientos ordinarios del alumnado, en colaboración con Jefatura de Estudios y Dirección.
- Coordinar la comunicación con tutores/as y agentes implicados.

Horario del Aula ARCO

Este aula permanecerá abierta para la recepción del alumnado de 2ª a 6ª hora, por lo

que el alumnado expulsado de las aulas en la 1ª y la 7ª sesión se enviará al coordinador/a de guardia del vestíbulo, que lo reubicará a aulas de grupos de nivel superior.

Protocolo que debe seguir el profesor/a que expulsa a un alumno del aula

1. Cuando no hayan surtido efecto las medidas de convivencia habituales empleadas por el profesorado en el ámbito del aula, el profesor/a podrá derivar, al alumno/a al aula ARCO, como medida extraordinaria, mediante el siguiente protocolo:
2. Rellenará el parte de amonestación. El modelo de este documento se encuentra en la plataforma Montsedoc y todo el profesorado debe llevar algunos ejemplares en sus clases.
3. Enviará al delegado/a o subdelegado/a del grupo a buscar al profesorado de guardia de su planta, o si no está localizable, al coordinador de guardia que se encontrará en el vestíbulo, quien acompañará al alumno/a al aula ARCO donde le recibirá la persona que en ese momento esté asignada del equipo.
4. El profesor/a del aula ARCO valorará si la causa de la expulsión se puede gestionar directamente en el espacio ARCO, o si por el contrario es motivo de comparecencia directa en Jefatura de Estudios. El equipo ARCO estará en continua comunicación con Jefatura de Estudios siempre y cuando se considere necesario.
5. El profesor/a del Aula ARCO comenzará hablando con el alumno/a expulsado, quien debe realizar un trabajo de reflexión cumplimentando el **Documento 1**, en el que el propio alumno/a podrá proponer una medida para solucionar el conflicto que le llevó al Aula ARCO, y asumir una serie de compromisos que reflejará en el **Documento 2**.
6. Si el alumno/a no muestra colaboración, ni actitud de resolución, se procederá a la reubicación en grupos de niveles superiores, 4ºESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. En ese caso, se dispondrá de un cuadrante de profesores voluntarios de recepción del alumnado que será reubicado.
7. El profesor del Aula ARCO registrará en el módulo correspondiente de la plataforma Montsedoc el parte que le ha puesto el profesor/a, si el alumno/a ha realizado el Documento 1, si se ha reubicado, o si se le ha derivado directamente a Jefatura de estudios por considerarse los hechos muy graves.

8. El profesor del Aula ARCO registrará los compromisos adoptados por el alumno/a en el módulo del Montsedoc (*Aula ARCO / introducir/modificar incidencias*)
9. El profesor/a que le ha puesto el parte de amonestación, durante el mismo día o al día siguiente como máximo, comunicará a la familia el motivo del parte (preferentemente por vía telefónica y si no es posible se informará por medio de la Web Familia). En dicha comunicación el docente podrá utilizar la información disponible en el módulo del Aula ARCO en la plataforma Montsedoc, para informar a la familia de las primeras actuaciones realizadas con el alumno/a.
10. El profesor que le ha puesto el parte completará su actuación entrando al mismo módulo del Montsedoc para cumplimentar lo que resta del parte de amonestación (explicación de la incidencia, tipo de comunicación con la familia, resultado de la misma y si ha entregado el parte firmado). Este apartado es imprescindible para poder continuar el seguimiento y plantear nuevas actuaciones, por lo que los partes que no han completado el proceso no se estimarán.

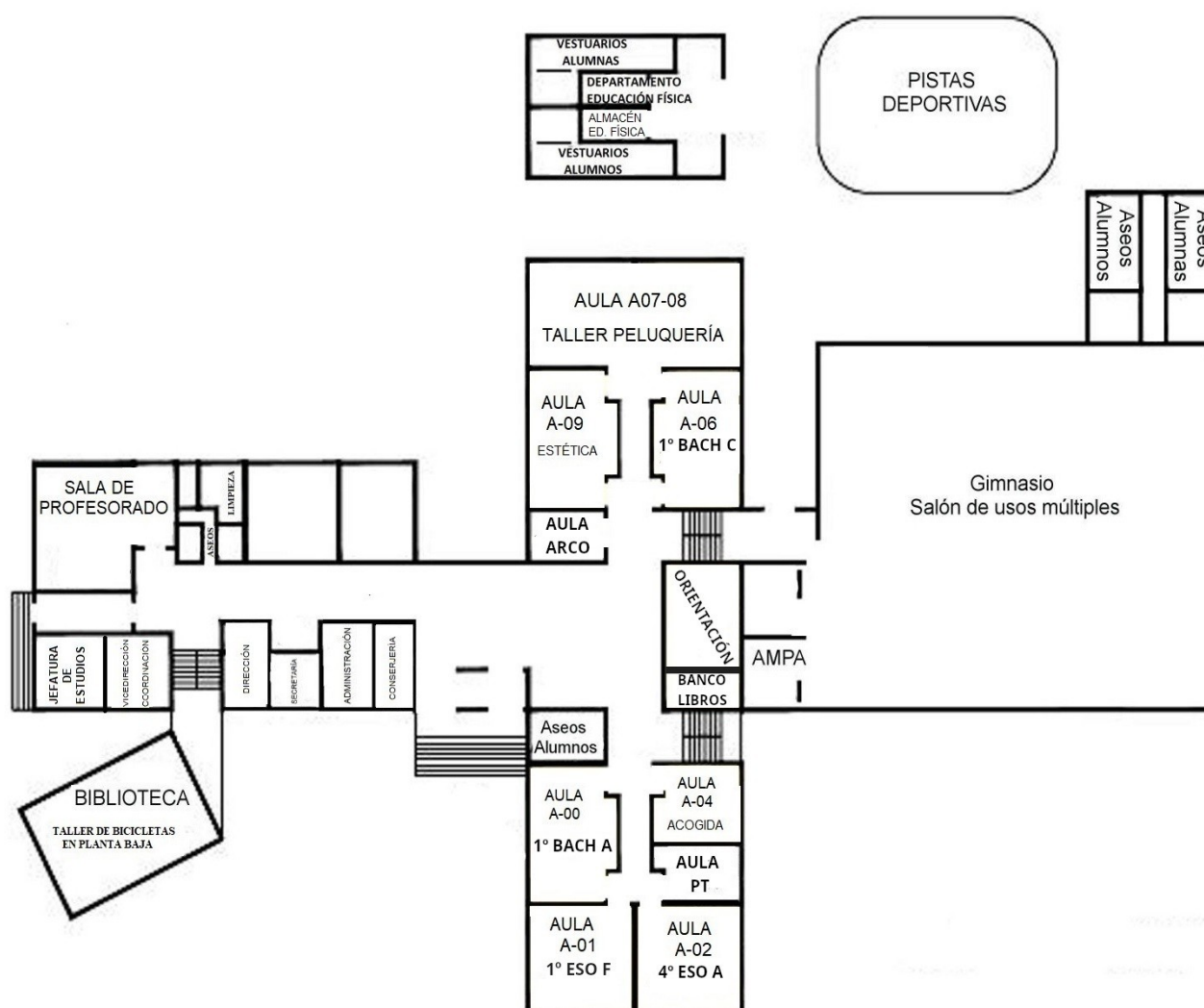
En la reunión semanal del equipo ARCO se hará un seguimiento de los casos, para continuar tomando decisiones de otras futuras actuaciones.

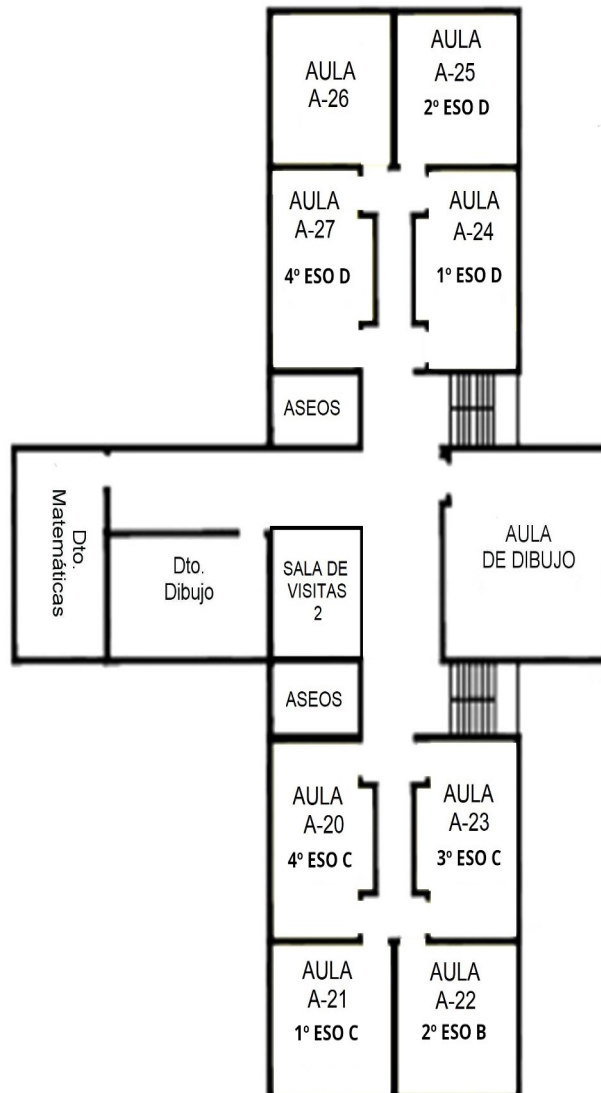
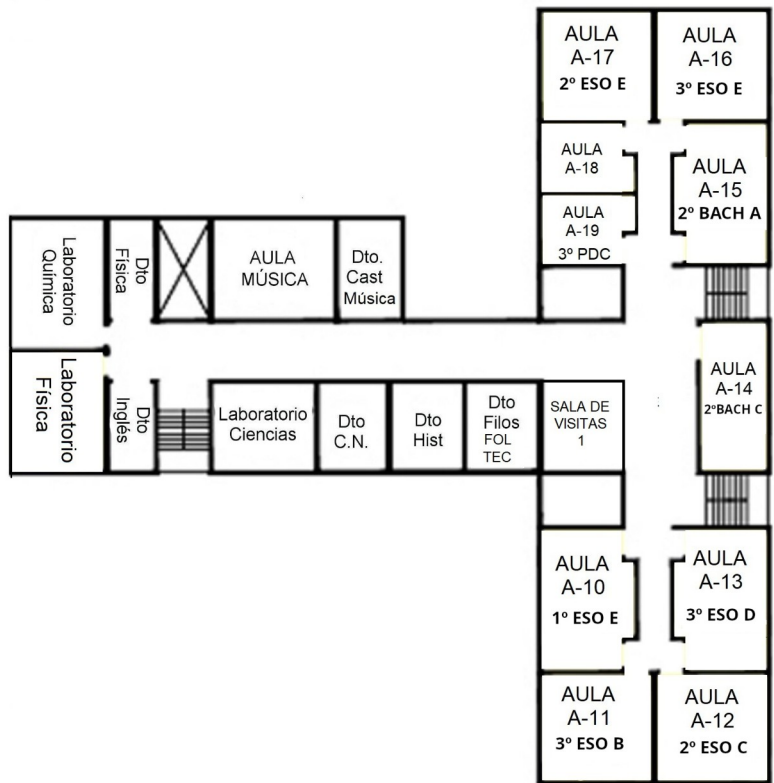
ANEXO IX Organización de espacios, instalaciones y equipamiento

El IES Montserrat Roig, sus instalaciones, dependencias, recursos, materiales, mobiliario y resto de elementos que lo conforman, tienen una función de servicio colectivo. Su utilización y usufructo será objeto de la máxima atención y respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

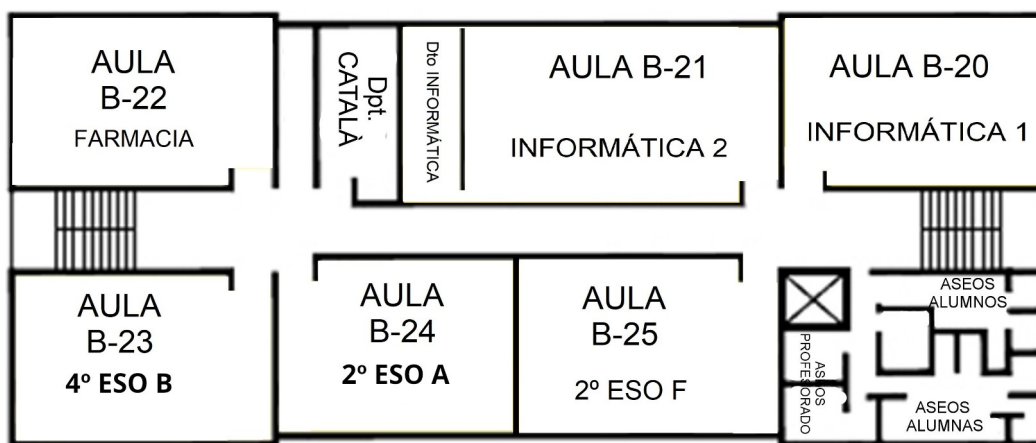
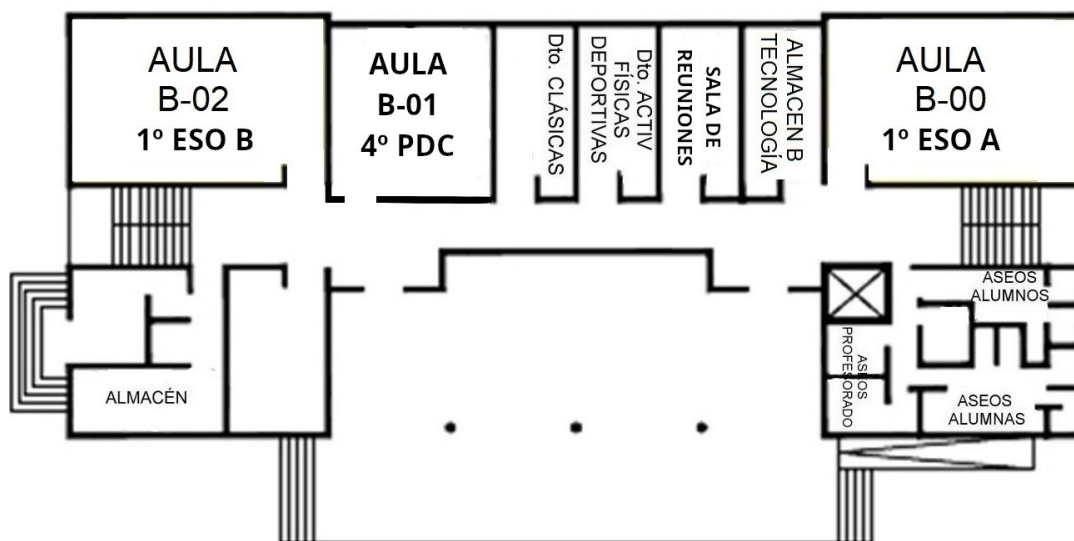
El Centro cuenta actualmente con dos edificios. El más antiguo, inaugurado en el curso 1987/88 y el aulario construido en el curso 2000/2001.

En el edificio principal de 3 plantas se distribuyen aulas de grupo, departamentos didácticos, Biblioteca, aulas específicas, talleres, despachos, Sala de Profesorado, administración, conserjería, vivienda de conserje, almacenes, aseos, instalaciones de calderas, etc según los siguientes planos





En el edificio B (Aulario) también de 3 plantas, se distribuyen aulas de grupo, departamentos didácticos, aulas de informática, talleres, sala de reuniones, conserjería, almacenes, aseos, instalaciones de calderas, etc según los siguientes planos

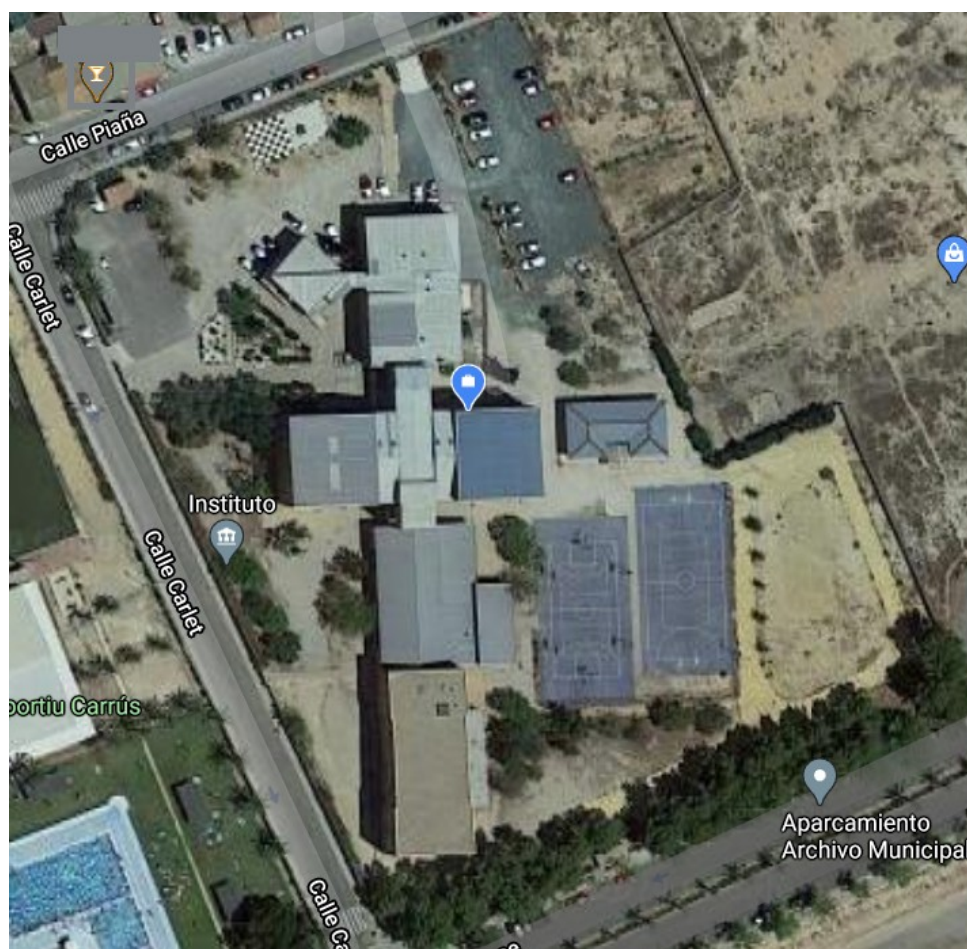


El Aulario está dotado de ascensor cuyo uso será prioritario para aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa con discapacidad motórica permanente o temporal.

Contamos además con un Gimnasio, vestuarios independientes y 2 pistas deportivas.

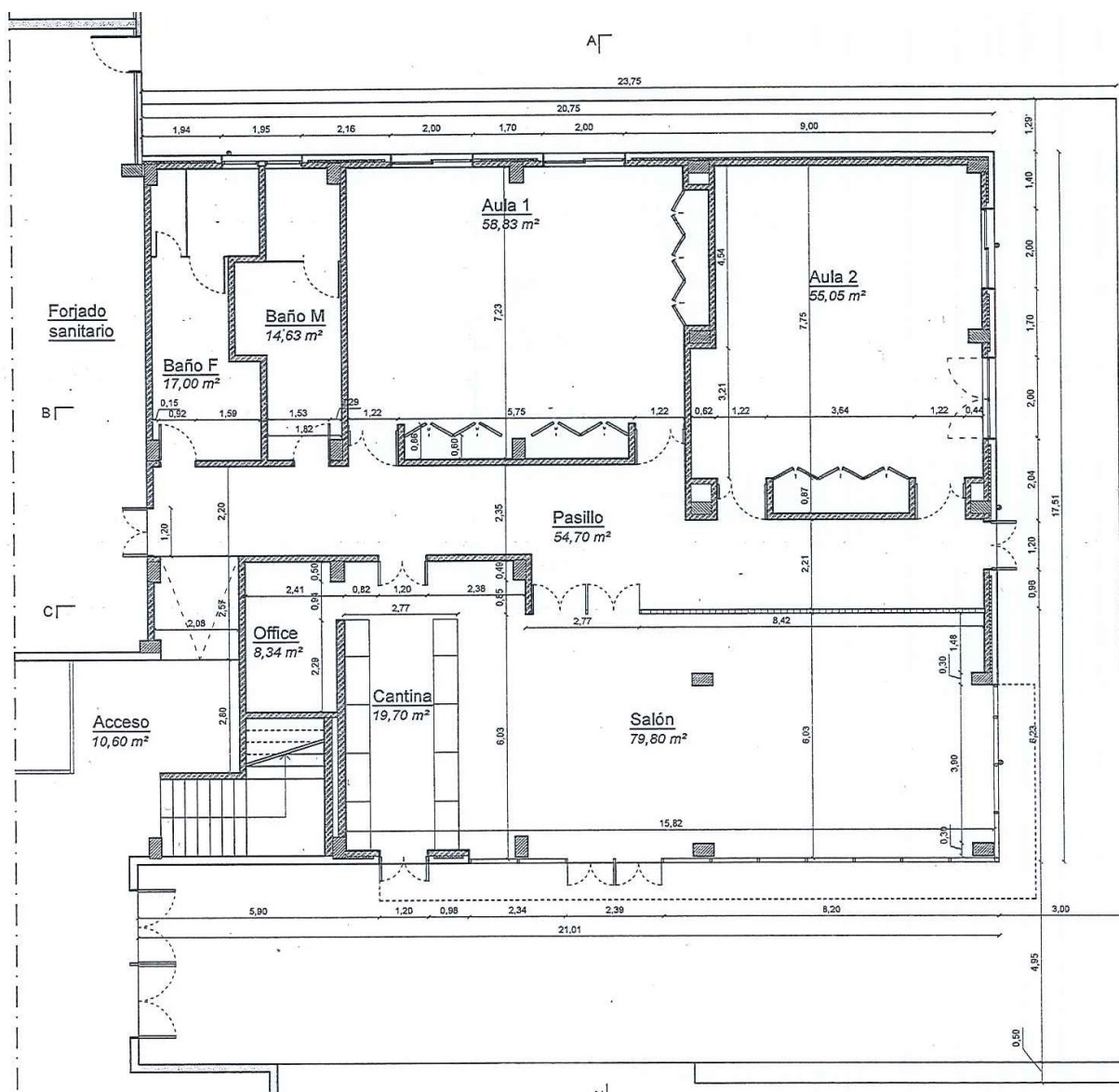
Como complementos a los dos edificios tenemos un Taller de Bicicletas para el Ciclo Formativo TGUMN.

En el recinto exterior contamos con pistas deportivas, zonas ajardinadas, y aparcamientos.



En el curso 2020/21, dentro del Plan Edificant, se ha ampliado el centro con la construcción de dos aulas de FP Básica de Cocina y Jardinería, aseos, vestuarios y una nueva Cantina. Estas instalaciones se han construido en el almacén que ocupa la planta baja del centro.

El plano de estas nuevas instalaciones se muestra en la siguiente imagen:



Cada uno de los grupos de alumnos/as de las diferentes etapas y niveles tienen un aula de referencia, donde realizará su docencia y actividades. Las aulas de referencia y otros espacios destinados a tal fin, podrán acoger alumnos/as para impartir materias optativas y formación de grupos distintos de los de etapa-nivel.

Determinadas materias requieren ser impartidas en espacios específicos, gimnasio, pistas polideportivas, aulas de Música, talleres de Tecnología, talleres de Formación Profesional, aulas de informática, aulas específicas de algunas materias, laboratorios, , etc.

Además algunas de las materias de los Ciclos Formativos se imparten fuera del Centro, en las instalaciones deportivas municipales que el Ayuntamiento nos cede o en instalaciones privadas como hípica, etc.

Accesos

Los miembros de la Comunidad Escolar deberán respetar y cumplir el horario que se estipule de apertura y cierre de la puerta exterior del Centro. Esta normativa tiene el propósito de velar por la conservación de las instalaciones así como por la vigilancia, que evite el uso indebido por personas propias o ajenas.

- No se permitirá el libre acceso al Centro de personas ajenas al mismo, a excepción de aquellas que formen parte de la Comunidad Escolar o efectúen servicios al centro o se identifiquen.
- Las personas externas al centro, (familias, personal de empresas, etc.) cuando visiten el centro, se dirigirán a la Conserjería, donde esperarán ser atendidas y derivadas al profesorado o Equipo Directivo.
- No podrán circular libremente por ninguna de las instalaciones del centro, solamente acompañados del personal docente o no docente que les atienda.
- Para cumplir con la Ley de Protección de Datos, cualquier persona que solicite información sobre el alumnado, deberá identificarse mediante documento oficial (DNI, pasaporte, etc.) en conserjería.
- Solamente podrán llevarse del centro a un menor de edad, los padres/madres/tutores/as legales, previa identificación mediante documento oficial (DNI, pasaporte, etc.) en conserjería.
- Para facilitar el funcionamiento interno y la conciliación familiar, los menores de edad, en caso de indisposición o deber inexcusable, podrán abandonar el centro escolar en horario lectivo, siempre con previa autorización telefónica de los padres y registro de dicha ausencia donde, debe constar: nombre y apellidos del alumno/a, curso, motivo de la ausencia, nombre y apellidos del madre/padre o tutor legal, DNI, firma del responsable del centro que permite la ausencia (conserje o jefatura de estudios), sello del centro, etc.
- Con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, el centro permitirá el acceso del alumnado durante toda la

jornada escolar. Por tanto, no se podrá negar la entrada al centro a ningún alumno/a.

El alumnado que se retrase en la incorporación a sus clases reiteradamente, podrá ser enviado al Aula ARCO con su correspondiente parte de amonestación.

- Los alumnos deben asistir al Centro con su correspondiente carné escolar. Durante su estancia en el Instituto lo llevará consigo y lo pondrá a disposición del profesorado o conserjes, si se lo solicitan, para poder acreditar su pertenencia al Centro.
- Según la RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con **animales de compañía** a los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat

Con carácter general, el acceso de las personas con animales de compañía a los centros educativos de titularidad de la Generalitat estará prohibido, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté contemplada en la programación general anual, sin perjuicio de lo que dispone en el artículo 2.1.g de la Ley 12/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, respecto al acceso en el entorno de las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidades, donde se reconoce a las citadas personas el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los niveles, grados, modalidades y especialidades.

En los accesos al centro está señalizada esta prohibición de acceso de animales de compañía en los términos previstos en esta resolución.

Salida del centro del alumnado

El alumnado menor de edad podrá ausentarse del centro únicamente por motivos válidos:

- Encontrarse indispuesto durante la jornada lectiva.
- Citas médicas
- Deberes inexcusables

La salida del centro del alumnado menor de edad, siempre se realizará previa autorización de las familias, y a través de dos vías:

- Recogida presencial del alumno/a, previa identificación por parte de los padres y madres de sus respectivos hijos/as.
- Autorización telefónica, o por escrito, de los padres y madres del alumnado.

En ambos casos, se cumplimentará un registro en un documento específico, en Conserjería, donde se recogerán los siguientes datos:

Nombre y apellidos del alumno/a, curso, DNI del familiar que autoriza la salida, fecha y hora de salida, nombre y firma de la persona que autoriza y tipo de autorización (presencial, por escrito o telefónica)

Una copia del documento se le entregará al alumno/a y otra se custodiará en Conserjería.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en los recreos presentado el carnet escolar o el DNI físico con la obligación de volver a sus clases con puntualidad.

- También se contempla que por motivos organizativos, el alumnado de FPB, pueda salir del centro en horario lectivo siempre y cuando, se ausente su profesorado durante tres sesiones seguidas del mismo o diferente módulo. Para poder ausentarse, se realizará en trámite explicado en el punto anterior.

En el caso de salidas previstas, los padres/madres, deben comunicar por escrito la autorización de esta salida.

El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en los recreos presentado el carnet escolar.

Aulas

El respeto al trabajo personal, al derecho a la educación y a la labor del profesorado exige, como norma elemental de civismo, el buen comportamiento dentro de las aulas. El profesorado debe garantizar el correcto comportamiento del alumnado en su hora de clase y deberá controlar que la entrada y salida de clase se haga con puntualidad.

- Las aulas y el mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza. Al comienzo de cada curso y al final de cada curso, los/as tutores/as/as con el alumnado asignado a su grupo harán constar por escrito el estado en que se encuentra el aula según el inventario, el mobiliario y los materiales didácticos (mapas, gramáticas, diccionarios, etc.) asignados al grupo. Una copia de esta relación se entregará al Secretario/a del Centro.
- Se ha de respetar la organización de cada clase y si queremos modificarla, al acabar la sesión deberá volver a colocarse como estaba. Los grupos que entran en aulas que no corresponden con su tutoría, no alterarán la distribución de los

pupitres y dejarán el aula limpia y ordenada a su salida.

- Las aulas están equipadas con armarios con ordenadores, mandos, etc. para el uso de las pantallas digitales. El profesorado dispone de llaves de estos armarios y se deben cerrar antes de salir del aula.
- Los ventiladores se deben apagar siempre al final de la jornada o cuando el grupo abandone la clase.
- Cualquier incidencia o deterioro que se observe cuando entramos en un aula (persianas, puertas, pupitres, luces, etc.), se debe comunicar en Conserjería lo antes posible, para que lo incluyan en el listado del mantenimiento del centro, que la empresa realiza periódicamente.
- En caso de deterioro intencionado, los responsables deberán pagar el importe real del desperfecto, además se les impondrá la sanción correspondiente. En el caso de no ser identificados los autores materiales, la responsabilidad alcanzará a todos los presentes en el momento del daño.
- No se podrán lanzar objetos por las ventanas ni a la calle ni al interior del Centro.
- El profesorado, con la colaboración del alumnado, dejará la clase limpia y ordenada al finalizar su clase, para que esté en condiciones adecuadas para la siguiente sesión.
- El profesorado debe salir el último de clase y cerrar la puerta con llave antes de los recreos y siempre que el grupo abandone el aula para ir a otra dependencia.
- En las sesiones anteriores a los recreos, se colaborará con el profesorado de guardia para que el alumnado baje al patio y abandone los pasillos y los dos edificios de manera ordenada.
- Durante los recreos, el alumnado abandonará todas las aulas del Centro y permanecerá en el patio. No podrá acceder a los pasillos, salvo autorización en caso de lluvia.
- En el tablón de cada aula se expondrá un horario de ocupación, con los grupos que la ocupan en cada hora lectiva.

Las aulas dotadas de medios audiovisuales, se podrán reservar, cuando estén libres, en la aplicación MONTSEDOC.

Vestíbulos, pasillos y escaleras

Durante la permanencia de los alumnos en vestíbulos, pasillos o escaleras, que sólo obedecerá a motivos de cambio de aula, se deben comportar de manera cívica, utilizando las papeleras y procurando contribuir al mantenimiento y buen uso de las instalaciones.

- Son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del Centro, por lo que no se debe obstaculizar el paso en estos lugares.
- El alumnado pasará por ellos en orden y en silencio para no molestar a los que están en clase. No se puede comer por pasillos y escaleras.
- No está permitido el paso del alumnado por el pasillo que da acceso a despachos y a la Sala del Profesorado, salvo que tengan permiso.
- La escalera y terraza anexa a la Sala del Profesorado solo es para uso del Profesorado.

Servicios y lavabos

Es importante que se haga un uso correcto de ellos, para que se mantengan en buen estado de limpieza y conservación.

- Los grifos deben cerrarse, cuando se hayan utilizado, para evitar un consumo innecesario de agua.
- Los servicios no se deben ocupar más tiempo de lo necesario.
- Los alumnos/as podrán utilizarlos en los periodos entre clases y en los recreos. Los alumnos /as procurarán no utilizar los lavabos en horas de clase, salvo circunstancias especiales.

Patio y zonas porticadas:

- Las zonas exteriores del Centro son espacios comunes que se deben cuidar y respetar y el alumnado debe mantener la limpieza y hacer uso de las papeleras colocadas en estas zonas.
- En los periodos lectivos, el patio es el aula abierta donde se imparten clases de Educación Física. Por tanto, no está permitida la presencia de alumnos/as sin profesorado, ya que pueden interferir en el desarrollo de las clases.

Uso de espacios pedagógicos

Se han instalado en la zona exterior del patio tres aulas al aire libre, para impartir docencia en un espacio pedagógico en el que las clases se puedan desarrollar en un ambiente agradable en las sesiones que así lo requieran.

Estas aulas son:

- Aula Ajedrez exterior
- Aula Picnic
- Aula Exterior Aulario

Instalaciones deportivas: pistas, gimnasio, vestuario y duchas.

Durante el horario lectivo, el uso de las instalaciones deportivas del Centro estará bajo la coordinación y responsabilidad del profesorado de Educación Física y Actividades Físicas.

Los grupos de alumnos con profesorado de guardia solamente podrán utilizar las pistas del patio siempre y cuando no estén siendo utilizadas para las clases de Educación Física y cuente con la aprobación de Jefatura de Estudios. Nunca deberán coincidir más de dos grupos y no deben interferir en el desarrollo de las clases de Educación Física. No se permite el uso del material deportivo del Departamento de Educación Física.

Los alumnos podrán utilizar las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones.

- Estas instalaciones deberán encontrarse en perfectas condiciones de limpieza y se respetarán las debidas garantías de higiene.
- Se procurará tener cuidado en estas instalaciones de no dejarse objetos de valor para evitar robos.
- El Gimnasio se podrá utilizar como sala de usos múltiples para la realización de exámenes, conferencias, representaciones y ensayos teatrales y otras actividades extraescolares sin interferir en las clases de Educación Física. En este supuesto, después de realizados los actos, los responsables procurarán que esta instalación quede ordenada y las mejores condiciones posibles para facilitar el trabajo de limpieza.

Cámaras de video-vigilancia

El Consejo Escolar del centro ha aprobado por unanimidad la solicitud de la instalación de

cámaras de video-vigilancia en los pasillos de los dos edificios del centro.

Inventario

El Equipo Directivo debe realizar el inventario general del centro, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia, proponer la adquisición de material y de equipación específica y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los departamentos didácticos.

El inventario del centro se mantiene actualizado semanalmente con la inclusión de todos los equipos TIC, mobiliario, materiales adquiridos por los departamentos, equipamiento de aulas y todos los espacios, fondos bibliográficos, etc.

Se debe mantener actualizado anualmente el inventario de recursos materiales de todos los espacios del centro, mobiliario, equipamiento, aulas de grupos, aulas-taller, aulas específicas, laboratorios, almacenes, especialmente los adscritos a módulos y Ciclos de Formación Profesional, etc.

Además se debe mantener actualizado el inventario TIC, en coordinación con el coordinador/a de las tecnologías de la información y comunicación, que debe gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, que se responsabiliza que esté localizado y disponible.

Los Jefes/as de Departamento informarán al Equipo Directivo, al final de cada curso, de las altas y bajas que se produzcan en el inventario de sus departamentos y aulas específicas.

Los departamentos solicitarán al Secretario las peticiones de equipamiento que necesitan para mejorar su labor docente y la calidad de la enseñanza del alumnado en sus diferentes materias y se procurará atender a todas, según la situación económica del Centro. Estas peticiones incluirán el presupuesto económico.

Medios audiovisuales

Conscientes de que la renovación y actualización tecnológica es de vital importancia para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado intentamos año tras año mejorar, en la medida de lo posible y de los recursos económicos de los que disponemos, aumentar y renovar la dotación audiovisual e informática del Centro.

Para ello, se han modernizado los medios audiovisuales para uso general, dotación audiovisual de aulas de grupos y específicas y talleres, instalación de internet en todos los espacios, equipamiento informático en departamentos, Biblioteca, sala de profesorado, etc.

Las aulas disponen de pantallas táctiles, portátiles, conexión a Internet, en todas las aulas comunes de los grupos y en otras dependencias. Los armarios con el material informático deben permanecer cerrados tras su uso.

Hay tres aulas de Informática en el Edificio B, con 20-25 ordenadores cada una.

La reserva de las aulas de Informática y de carros de portátiles, se hará a través de la plataforma Montsedoc.

Para el buen funcionamiento de todos los aparatos es necesario que se extreme el máximo cuidado en su utilización y evitar deterioros.

El Equipo Directivo incentivará cada curso el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en toda la Comunidad Educativa. Para ello podrá asesorar al profesorado en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, fomentando la formación del profesorado en el uso de nuevas tecnologías y medios audiovisuales del Centro.

Respecto a los ordenadores de la Sala de Profesores/as serán de uso exclusivo del profesorado del Centro.

El centro garantiza las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de modo que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas que forman parte de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación, con medios comunes o con medios específicos o singulares

Departamentos.

- Son las sedes de los Departamentos Didácticos del Instituto. Su uso está restringido al profesorado de cada uno de ellos.
- El profesorado recibirá a los alumnos/as en las dependencias de los Seminarios Didácticos para aclarar dudas, atender reclamaciones y, excepcionalmente, impartir clase, siempre que el número de alumnos no exceda la capacidad de dichas dependencias

- Los jefes/as de departamento actualizarán todo el inventario de su departamento incluyendo tanto el material, como libros, mobiliario, etc.

Laboratorios, Aulas de Tecnología, Música, talleres y Aulas-Materia.

- Estas aulas se regirán por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto, sin perjuicio de las normas específicas que cada departamento determine y que deben figurar en la programación anual de cada uno de ellos.
- Los medios materiales de estas aulas serán custodiados por los departamentos correspondientes, que se encargarán de controlar que se haga un buen uso de ellos.
- Estas aulas son de uso preferente de los departamentos correspondientes exceptuando necesidades de aulas, actividades extraescolares o talleres de las Jornadas Culturales.
- Los alumnos extremarán las precauciones en su uso a causa de la peligrosidad potencial de los productos o herramientas que contienen.
- El profesorado que imparta prácticas de laboratorio o de tecnología dará a conocer al alumnado de sus grupos, al comienzo de cada curso, las normas básicas de seguridad que, en ningún caso podrán ser incumplidas. En cada laboratorio y taller se expondrán en lugar visible estas normas básicas de seguridad.

Aulas de informática

- En estas dependencias se imparten preferentemente clases de Informática y de Tecnología. El uso de estas aulas será programado desde el comienzo de cada curso. El horario de uso se publicará en la Sala de Profesores/as y las condiciones de uso serán indicadas por el/la Coordinador/a de Informática.
- Los ordenadores, los equipos y el resto del material serán tratados con el máximo cuidado y respetando siempre las instrucciones para su correcto uso.
- Fuera de las horas de su uso para la asignatura de informática, podrán ser reservadas y utilizadas por el profesorado y el alumnado a través de MontseDoc.
- El mantenimiento de las aulas de informática corresponde a las profesoras del departamento.

Sala de profesorado

- El profesorado colaborará en mantener el orden y la limpieza en la Sala de profesores/as como espacio de uso común.

- El alumnado no puede acceder a la Sala de Profesores. Si algún/a alumno/a requiere la presencia de algún profesor/a, éste saldrá de la sala y lo atenderá en cualquier otra dependencia del Centro.
- En el tablón de avisos diarios de la Sala de Profesores y en la pantalla digital, se expondrá la información relevante y más urgente, para conocimiento de todo el profesorado. Se reserva su uso para este tipo de información.

Salas de atención a padres / madres.

Se encuentran a disposición del profesorado dos salitas en los vestíbulos de la primera y segunda planta del edificio A, para la atención de padres/madres y alumnado.

En caso de estar ocupadas, se podrá utilizar cualquier aula o el Departamento del profesor, que en ese momento se encuentre libre.

Según el *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*, en su Artículo 81, establece:

Artículo 81 : Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones

1. Los institutos de Educación Secundaria dispondrán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en la normativa vigente, en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria por la que se regule y se desarrolle la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro.
3. La dirección del centro docente comunicará a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones o en el equipamiento didáctico en el momento que tenga conocimiento de esta.
4. La dirección del centro docente comunicará al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine, cualquier deficiencia que se produzca en la

infraestructura de comunicaciones cuando tenga conocimiento de esta. Asimismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la conselleria competente en materia de educación.

5. La dirección del centro facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá a sus indicaciones alrededor de la infraestructura y los accesos de comunicaciones, así como respecto al *hardware* y al *software*.

El/la Secretario/a tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales, de acuerdo con el [ROF](#) de los centros de secundaria y la normativa vigente de carácter superior.

Toda persona del centro deberá poner en conocimiento del Secretario, las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.

La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios, será responsabilidad del alumnado y de sus familias.

ANEXO X: Banco de libros

El Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular tiene como finalidad última avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio; incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular, y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

Este programa debe garantizar la provisión de materiales en formato accesible, teniendo en cuenta las necesidades individuales del alumnado.

Los materiales curriculares deberán cumplir al menos los requisitos siguientes:

Ser accesibles y seguros para todo el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, especialmente aquellos que usan sistemas de comunicación aumentativos o alternativos

- Favorecer y garantizar la igualdad y la no discriminación
- Facilitar la interacción y el trabajo en equipo
- Permitir varios niveles de participación y aprendizaje
- Utilizar formas diferentes de representación de la información
- Implicar opciones múltiples de motivación
- Posibilitar tipos alternativos de respuesta
- Ser respetuosos con el medio ambiente

Tener en cuenta que los materiales curriculares visibilicen la situación de las mujeres desde la perspectiva cultural e histórica, que incluyan modelos de referencia y eliminen prejuicios sexistas y discriminatorios.

Además, la garantía de que los materiales para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo estén disponibles en el momento en el que los necesiten, en igualdad de condiciones que el resto de alumnos o alumnas de su grupo.

Los libros de texto y el resto de materiales curriculares deben estar en consonancia con la lengua curricular en la que se deba vehicular la asignatura según lo que se establezca en el PLC autorizado.

Se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la [ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería d'Educació, Investigació, Cultura i Esport](#), por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica

Artículo 4. Implantación del banco de libros y material curricular.

- El Centro creará un banco de libros.
- La participación de las familias es voluntaria.
- La Conselleria ofrecerá asesoramiento técnico.

Artículo 5. Formación del banco de libros de texto y material curricular.

Estará formado por:

- Los libros de texto y el material curricular aportados por el alumnado que han sido financiados por el programa Red de Libros.
- Los libros de texto y el material curricular aportados por el alumnado que no haya participado.
- Material de reposición y renovación.

No se admitirán los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.

Artículo 6. Libros de texto y material curricular que forman parte del programa.

- Libros de texto.
- Libro de texto digital.
- Material curricular
- Materiales curriculares de elaboración propia.

Serán renovados a todos los efectos cada cuatro cursos escolares

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios), que, por sus características, no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Artículo 7. Catálogo de libros de texto y material curricular.

El Centro, a través de la aplicación informática ITACA, introducirá durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente.

Artículo 8. Participación en el banco de libros de texto y material curricular.

Las familias que quieran participar en el banco de libros y ser beneficiarias tendrán que solicitarlo y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar.

En el supuesto de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos.

Artículo 11. Actuaciones del centro educativo.

- El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará al PEC.
- Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y del material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el NOF.
- Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación tendrán que ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.
- El Centro incorporará al Plan de Acción Tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.
- El Centro expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica que tendrán una vida útil de cuatro años.

Los libros de texto y el resto de materiales curriculares de cada curso escolar serán registrados por el centro mediante la aplicación informática.

El Centro tendrá que:

- Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para reutilizarlos, en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.
- Marcar los libros de texto y los materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indica la Consellería competente en materia de educación.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación y adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado o para el que pertenezca a familias con pocos recursos económicos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.

Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros en el artículo 12, apartado 3, esta tendrá la función de elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas del Centro, que figurarán en el NOF del Centro, tal como se indica en el artículo 11.

Sin embargo, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, por medio del uso de cubiertas protectoras, o que estén forrados, y que se evite, en cualquier caso, el uso de rotuladores y de bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o el manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios. Al inicio de cada curso escolar, el profesorado explicará las normas de conservación exigibles.

Artículo 21. Reposición de libros de texto y material curricular.

La reposición de materiales se contempla en los casos siguientes:

- a) Por insuficiencia de ejemplares, cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida.

Artículo 22. Renovación de libros de texto y material curricular.

La renovación de materiales se contempla en los casos siguientes:

- Cuando haya transcurrido el periodo mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, y el centro decida optar por otros materiales.
- Cuando haya transcurrido el periodo mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular y el centro haya de adquirir materiales nuevos.
- Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

Artículo 27. Financiación del programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

En los centros educativos de titularidad de la Generalitat, se asignará una cantidad económica, en concepto de gastos de funcionamiento, para el desarrollo del programa de reposición y renovación con cargo al capítulo II del presupuesto de la Generalitat.

Artículo 29. Dotación económica para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

1. Se realizará de acuerdo con el calendario de implantación del programa que determine la Conselleria competente en materia de educación.
2. Por reposición de materiales:
 - Los centros docentes recibirán una dotación económica en relación con las necesidades comunicadas de reposición, por deterioro, por pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante, y por los importes máximos establecidos por la Conselleria competente en materia de educación.
3. Por renovación de materiales: es decir, por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o por cambio de libros por implantación de nuevas materias, la dotación económica para los centros estará en relación con las necesidades comunicadas de renovación, y por los importes máximos que determine cada convocatoria, establecidos por la Conselleria competente en materia de educación.

Artículo 31. Procedimiento para la reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

- Al finalizar el curso, el Centro introducirá en la aplicación informática facilitada por la Conselleria competente en materia de educación, la información que se requiera para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros de texto del siguiente curso escolar. Esta información se facilitará de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria anual.
- La Inspección educativa podrá autorizar las propuestas revisadas.
- El Centro, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o los materiales curriculares en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

Normas de uso y conservación de los libros de texto

1. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos; y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar. Los alumnos que necesiten los libros para presentarse a las pruebas extraordinarias, los devolverán después de haber realizado dichas pruebas.
2. El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supone la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna de reponer el material deteriorado o extraviado.
3. Los libros tienen que protegerse, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras o forrados, y se evitará en cualquier caso, el uso de rotuladores o bolígrafos.
4. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

El documento adjunto se cumplimentará como recibo de la entrega de libros

BANCO DE LIBROS DEL IES MONTSERRAT ROIG

Don/Doña

con DNI

Padre/madre/tutor del alumno/a

He recibido del Banco de libros del IES Montserrat Roig, los libros correspondientes a de ESO / FPB / BACH que se relacionan a continuación:

LIBROS DE TEXTO	Nº REGISTRO

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos; y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar. Los alumnos que necesiten los libros para presentarse a las pruebas extraordinarias, los devolverán después de haber realizado dichas pruebas.
2. El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supone la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna de reponer el material deteriorado o extraviado.
3. Los libros tienen que protegerse, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras o forrados, y se evitará en cualquier caso, el uso de rotuladores o bolígrafos.
4. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

Elche, ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

ANEXO XI: Servicios que ofrece el centro a la Comunidad Educativa

Cantina

- El servicio de Cantina está regulado por el contrato que establece la Conselleria de Educación, una vez la empresa es licitada.
- La cantina del Centro podrá ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Debe respetarse el mobiliario y respetar las normas que determinen los responsables del servicio, en coordinación con el Equipo Directivo del Centro.
- El alumnado sólo podrá acceder a la Cantina en el horario de los recreos, nunca entre clases. La venta de productos al alumnado se limitará a este horario.
- Todo el profesorado, tanto si está en la Cantina como si está de guardia, debe colaborar en controlar el cumplimiento de esta norma con el fin de evitar retrasos en la incorporación del alumnado a clase.
- Se considerarán posibles excepciones el alumnado de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos que tengan asignaturas sueltas y en función de su horario.
- La responsabilidad de la limpieza de las instalaciones de la cantina, corresponde a la empresa adjudicataria, según el contrato establecido.

La Cantina comparte espacio y horario con el salón/restaurante que es el Aula de prácticas del alumnado del Ciclo de Formación profesional de restauración.

Cada curso escolar, el Equipo Directivo, gestionará con los responsables de la Cantina y profesorado del Ciclo de Restauración, el horario que compartirán y el horario específico de cada uno de ellos.

La empresa adjudicataria del servicio de la Cantina, así como el personal que la empresa contrate para su gestión, **están obligadas a cumplir estrictamente**, las condiciones que detalla el contrato establecido con la Conselleria de educación.

La Dirección del centro, supervisará el cumplimiento del citado contrato, e informará a la Conselleria de Educación, de cualquier incidencia relacionada con deficiencia en la ejecución del citado contrato.

El [Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat](#), regula la instalación y el funcionamiento de las máquinas de venta de alimentos y bebidas en establecimientos y centros públicos de la Generalitat

Taller de Hostelería y Gastroaula

Ofrecemos a toda la comunidad educativa un espacio para degustar los productos que elaboran y sirven nuestro alumnado de Formación Profesional de Grado Básico de Cocina y del Grado Medio de Restauración.

En esta Gastroaula realiza sus clases prácticas el alumnado de Formación Profesional de la familia de Hostelería y Turismo.

Se ofrecen menús variados, con los que disfrutar de elaboraciones diversas, para que el alumnado practique la preparación, servicio, presentación y elaboraciones que nuestro alumnado realizará a la vista del cliente.

Esta Gastroaula ofrecerá sus servicios también al exterior como parte de integración del centro en el barrio y en la ciudad.

En la página Web del centro, estará disponible la información de este servicio y el protocolo para reservarlo.

Las normas concretas que regulan el taller del Aula de Cocina y el Aula de Restauración, se determinan por el Departamento de Hostelería y Turismo, y se publicarán cada curso para su cumplimiento por parte del alumnado y profesorado.

Algunas de estas normas generales son:

Se *realiza* servicio de desayunos, meriendas, comidas para llevar y servicio del restaurante

- La gestión económica de todos los servicios, se incluirá en la gestión económica del centro, de acuerdo con el Secretario.
- Se establecера cada curso, una coordinación de horarios y profesorado del Ciclo de Grado Básico de Cocine y del Grado Medio de Restauración
- Se procurará el reciclado de los materiales desechables que se generen
- Solo se puede acceder a los talleres acompañados de un profesor/a del

Departamento de Hostelería o bajo su permiso o autorización.

- No está permitido comer ni beber, ni sacar comida ni bebida de los talleres, sin autorización expresa del profesor.
- Al finalizar las prácticas, los talleres quedarán totalmente limpios, ordenados y recogidos (bancadas, planchas, hornos, pilas, lavavajillas, material y pequeña maquinaria).
- El material y maquinaria es propiedad del centro, se ha de ser cuidadoso e indicar cualquier anomalía que se encuentre para poder subsanarla.

El aula y talleres estarán siempre al cuidado del profesor y será este quien indique cualquier incidencia, rotura o anomalía al finalizar la clase, bien esta se haya encontrado al llegar o se haya producido durante el transcurso de la clase. Se tendrá precaución de que los alumnos utilicen de forma correcta todos los espacios, procurando que los vestuarios de hostelería estén siempre cerrados una vez los alumnos hayan finalizado su uso.

- El deterioro intencionado o sustracción de cualquiera de las piezas, materiales, utensilios, maquinaria o recurso de los talleres o aulas, deberá reponerse o repararse por el/los responsables.
- En los talleres se hará cumplir al alumnado todas sus normas tanto de seguridad alimentaria como higiénico sanitaria, así como que esté correctamente uniformado y disponga de todo el material necesario para la práctica programada para el día.
- El mantenimiento de equipos (cafetera, cámara, lavavajillas...) Se realizará de acuerdo con las instrucciones específicas del fabricante para cada máquina coordinando entre todo el profesorado que realice prácticas en el taller.

Biblioteca

La biblioteca debe ser un lugar idóneo para la lectura, el estudio, el trabajo personal, la consulta de libros y el esparcimiento sosegado en la hora del recreo.

La biblioteca se utilizará para las clases y actividades que se soliciten, dentro del Plan de Fomento de la lectura. Existe un horario fijo en que se imparte clase en determinadas sesiones. Aparte, a menudo se imparten talleres, charlas u otras actividades previa solicitud a través del Montsedoc. Si la biblioteca está ocupada a la hora que se pensaba

realizar la actividad, el profesorado responsable se pondrá en contacto con aquel que ocupe la biblioteca para buscarle una alternativa. Tanto en la ocupación de horario lectivo como en la realización de actividades extraordinarias, las normas específicas de respeto y cuidado del material y del orden del mobiliario son la mismas.

Todos los libros y demás materiales que se encuentran en la biblioteca deben estar registrados en el sistema de gestión de biblioteca PMB. Existen libros de registro manual que se siguen utilizando, pero desde el curso 2020-21 todo el material nuevo se inscribe en el programa. No obstante, existe material antiguo que no aparece informatizado en el programa.

Las profesoras de la comisión de biblioteca nos encargamos de ir actualizando el registro según van surgiendo los casos concretos. Los departamentos didácticos entregan al Equipo Directivo las altas y bajas de sus libros y materiales para incluirlos en el Inventario.

Las normas de uso de la biblioteca se resumen en:

- Estará al servicio del alumnado y profesorado en los recreos, atendida por una profesora de la comisión de biblioteca.
- El alumnado puede usar tres ordenadores disponibles para ellos. Además, existen otros dos ordenadores, uno de uso exclusivo de las profesoras de la comisión de biblioteca (con el servidor de PMB) y otro para el profesorado en general, conectado a la pantalla digital.
- No está permitido comer en la biblioteca, aunque excepcionalmente el alumnado puede pedir permiso para hacerlo en los recreos, ya que es el tiempo que tienen para el almuerzo. La condición es que dejen el lugar limpio y recogido como lo encontraron. Si la limpieza en la hora de los recreos se ve afectada, no se dará permiso para comer.
- La entrada debe ser ordenada, tanto para coger ordenadores, como el rincón lector o para solicitar un libro.
- La disposición de las sillas y mesas debe quedar igual que al principio.
- Los libros se pueden consultar y se deben dejar en el mismo lugar del que se han cogido o en la mesa de la profesora para su colocación correcta.
- La biblioteca debe ser un lugar tranquilo para facilitar el estudio, la concentración y el disfrute de la lectura o el ajedrez.

- Como en el resto del centro, no está permitido el uso de teléfonos móviles.
- Los libros, las instalaciones, el mobiliario y la decoración deben ser respetados por el alumnado.
- Estas normas son las mismas para el uso de la biblioteca como aula para impartir clase o para realizar un taller, charla o cualquier actividad.

Las normas del servicio de préstamo se resumen en:

- Los libros y resto de materiales están disponibles para consulta y para préstamo. Los libros se prestarán al alumnado a través del programa PMB, previa cumplimentación de sus datos personales. El plazo de renovación habitualmente corresponde al final de la evaluación para que los libros más solicitados puedan tener una mayor circulación. En el caso de préstamo al profesorado, este deberá devolver el material antes del 15 de junio.
- En todos los casos (salvo fallo informático puntual) quedará constancia de cualquier libro que salga de la biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro, será responsable el último prestatario de quien se tenga constancia, que deberá reponer el libro deteriorado o extraviado. En caso de pérdida o desperfectos reiterados, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo. No obstante, continuamente nos encontramos casos como los siguientes:
- Libros sin devolver desde hace varios cursos, cuyos usuarios incluso ya no son estudiantes del centro. Poco a poco, la comisión de biblioteca va dando de baja estos libros.
- Alumnado que no devuelve los libros a tiempo y a pesar de los diferentes avisos (de las profesoras coordinadoras, de tutores incluso de llamadas telefónicas a casa) hacen caso omiso. En estos casos, se les aplicará una sanción que establecerá jefatura de Estudios, comunicado el hecho a las familias.

La comisión de biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

- Organizar, ordenar e informatizar todo el material nuevo que se adquiere en el sistema de gestión de biblioteca PMB.
- Dar de baja ejemplares antiguos, deteriorados o desaparecidos.
- Coordinar y realizar el servicio de préstamo a través de PMB.

- Atender e informar al alumnado del funcionamiento del servicio de biblioteca y de préstamo.
- Mantener el orden y un ambiente tranquilo en la biblioteca.
- Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto.
- Hacer las propuestas de mejora de funcionamiento al equipo directivo.
- Dinamizar el uso de la biblioteca mediante actividades de animación lectora (mes del libro, fechas especiales...).
- En su caso, la coordinadora de biblioteca se encarga de administrar la dotación de bibliotecas otorgada por Conselleria, dentro del Programa de Dinamización de las Bibliotecas Escolares

Conserjería. Servicio de reprografía.

En el Centro existe un servicio de reprografía, que se encuentra en la Conserjería del centro, y es de uso general de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El horario de uso del servicio de reprografía es, en general, el lectivo del Centro con las siguientes peculiaridades: los alumnos podrán solicitar fotocopias durante los recreos, y fuera de su horario lectivo, por tanto no podrán abandonar sus clases para realizar fotocopias.

- El profesorado encargará sus fotocopias durante el horario lectivo y recreos, al menos con 24 horas de antelación, salvo alguna urgencia de carácter excepcional.
- Los/as conserjes realizarán las fotocopias por orden de entrega.
- Todos los apuntes y material complementario, o cualquier otro documento para uso particular, será sufragado por el interesado, ya sean profesores/as o alumnos/as.
- Es fundamental que el profesorado se haga cargo de la necesaria austeridad en el uso del servicio de reprografía debido al coste económico que supone para el Centro y además el impacto ecológico del gasto de papel.
- Exclusivamente será el personal de conserjería quien haga uso de las máquinas de reprografía y son responsables de su buen uso.

Además para dar servicio al profesorado, se encuentran instaladas dos fotocopadoras conectada a los ordenadores en la Sala de Profesores/as.

Todos los apuntes adicionales, hojas de ejercicios y problemas, se pueden publicar en la Plataforma Aules para evitar un gasto de papel innecesario.

En la medida de lo posible, se ruega una utilización racional y ecológica del papel y de las fotocopias.

Las fotocopadoras-impresoras que se encuentran en la Sala de Profesorado, no se deben utilizar para hacer muchas copias, para eso están las fotocopadoras de Conserjería. Evitaremos así el bloqueo de estas máquinas y que el resto del profesorado las puedan utilizar.

Otras colaboraciones

En el Capítulo III 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](#) se establecen otras formas de colaboración de los centros.

Artículo 66. Otros medios de organización, participación y colaboración

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

- c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Escuela de madres y padres.
- f) Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

Artículo 67. Participación del voluntariado

1. En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
2. En este sentido, se entiende por persona voluntaria cualquier persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y los deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidas en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.
3. Las personas voluntarias que realicen actuaciones en los centros docentes tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales y deben presentarlo ante la dirección del centro.
4. Los centros docentes pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el Proyecto educativo, el Plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. El voluntariado y el personal externo deben prestar su tiempo de manera no regular y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir personal que realiza tareas remuneradas.

6. El Consejo Escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la Programación General Anual.

Artículo 68. Inserción en el entorno sociocultural y económico

1. Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de modo que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.
2. La Conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.
3. Los centros establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación con su entorno.
4. Los centros educativos mantendrán relaciones fluidas con los centros de trabajo del entorno, y con asociaciones profesionales, para promover nuevos acuerdos de colaboración y poder facilitar una buena inserción laboral del alumnado.

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.

ANEXO XII: Organización de Actividades Extraescolares y Complementarias

Los acuerdos adoptados para la programación y ejecución de las actividades complementarias y extraescolares son los siguientes:

- Los Departamentos Didácticos entregarán al inicio de curso las actividades previstas que van a realizar a lo largo del curso y que se incluyen en la PGA, especificando las fechas, grupos afectados y profesorado implicado.
- No se realizarán actividades durante las dos semanas previas a las evaluaciones programadas en cada trimestre, según los diferentes niveles educativos.
- La solicitud de las actividades debe realizarse al menos con dos semanas de antelación, para favorecer la organización y para que el profesorado afectado sea informado con tiempo suficiente para programar sus clases. Si surgiera una actividad puntual más urgente, será Vicedirección quien determine si se puede o no realizar.
- No se podrán entregar autorizaciones al alumnado si la actividad no está previamente aprobada por Vicedirección.
- Las actividades de carácter lúdico o para fomentar la convivencia se programarán para los últimos días de cada trimestre.
- El número de actividades máxima por grupo será de tres por trimestre. Un grupo no podrá realizar más de una actividad la misma semana (al no ser que sea Vicedirección lo apruebe por causas muy justificadas). Y un mismo profesor/a tampoco podrá realizar más de una actividad la misma semana (al no ser que Vicedirección lo apruebe por causas muy justificadas).
- El reparto de las actividades se realizará de forma equitativa entre todos los grupos. Si hubiera financiación, Vicedirección junto con la COCOPE aprobarán las actividades financiadas.
- Una vez autorizada la actividad, el profesorado que la organice debe entregar a las familias el modelo de autorización, que debe recoger firmado. En este modelo figurará, además, un recibí que informa a las familias de la obligación de asistir a clase si no se realiza la actividad. Por lo tanto, todos deben entregar firmado este

documento.

- El profesorado que realiza la actividad debe programar actividades o tareas para el alumnado que no asiste a la actividad y se queda en clase, de esta manera se favorece la labor del profesorado de guardia.
- Es importante informar al alumnado de que la actividad está sujeta a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y demás disposiciones legales.
- Si hubiera necesidad de pago de la actividad por parte del alumnado, el profesorado responsable debe controlar mediante listado el pago que efectúe el alumnado.
- Para llevar a cabo una actividad debemos contar con, al menos, la mitad del alumnado del grupo o asignatura y debemos impartir clase en los grupos implicados en la actividad (no podrá realizar una actividad un grupo si no les acompaña al menos un profesor/a que les imparta clase).
- Se propone la creación de comisiones para la organización de los viajes de fin de curso de 4º ESO y FPB y 2º Bachillerato.
- Sólo se consideran “Actividades Curriculares fuera del centro” (modelo en el Montsedoc) aquellas que realizan los Ciclos Formativos de Actividades Físicas y Deportivas para desarrollar su currículum.

Todos los modelos para la organización de las actividades se encuentran en la plataforma Montsedoc.

El Consejo Escolar, mediante la aprobación de la PGA, dará visto bueno a la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas. Las no incluidas en la PGA deberán figurar en la Memoria Final de Curso.

Actividades de más de un día:

Deben figurar en la PGA. En caso de no estar incluida, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

La entrega de la solicitud de la actividad, en este caso, se entregará en Vicedirección con, al menos, un mes de antelación.

Para poder realizar la actividad se deberán cumplir los acuerdos adoptados para el resto de actividades y además:

- Si se trata de viajes al extranjero, se deberá añadir información sobre la tarjeta sanitaria internacional y cualquier información necesaria relativa al país.
- El profesorado responsable del viaje acompañará al alumnado en las actividades y visitas programadas.
- Conviene realizar reuniones con las familias para informar de todo lo relativo al viaje.
- Es importante velar por el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y de otras normas de los lugares donde se pernocte.

El profesorado debe prestar atención y apoyo a los alumnos y alumnas con su presencia en el desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.

En todo caso, estas actividades deberán hacerse constar en las programaciones didácticas de los distintos departamentos e incluirse en el Programación General Anual o en la Memoria Final del curso, debidamente justificadas, y deberán reflejar contenidos y objetivos didácticos propuestos por los departamentos responsables de dichas actividades. Siempre que se realice una actividad extraescolar en el centro en horas lectivas, el profesor/a a cargo del grupo, acompañará a éste durante la misma con el fin de que el grupo no se quede sin profesor/a.

El alumnado que participe en viajes organizados por el centro aceptará las normas establecidas de las que habrá sido informado previamente y se regirá por ellas. La aceptación de estas normas se hará por escrito y, en el caso de que el alumno/a sea menor de edad, la realizará el padre, madre o tutor/a legal. Sin este requisito no se podrá realizar la salida del centro.

ANEXO XIII: Igualdad de las personas LGTBI

La [Ley 23/2018, de 29 de noviembre de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI](#) y en la [ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educaci3n, Investigaci3n, Cultura y Deporte](#), regula la organizaci3n de la respuesta educativa para la inclusi3n del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos p3blicos del sistema educativo valenciano.

En el pre3mbulo de la ley, se detalla:

- En los 3ltimos a3os los derechos de las personas LGTBI (referido a personas lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales) han experimentado importantes avances en diversas partes del mundo. Sin embargo, las personas LGTBI siguen siendo v3ctimas de violencia y discriminaci3n [...]
- En el Estado espa3ol, los recientes avances en la legislaci3n relativa a los derechos de las personas LGTBI han tra3do consigo un importante cambio en las actitudes de la sociedad en general hacia la orientaci3n sexual, la identidad de g3nero, la expresi3n de g3nero, las personas intersexuales o con diferencias del desarrollo sexual o el grupo familiar de estas personas [...]
- Esta ley, por tanto, resulta especialmente necesaria, pues, a pesar de la presencia de legislaci3n protectora de los derechos de las personas LGTBI en diferentes sectores, la situaci3n espec3fica de discriminaci3n que estas padecen requiere una regulaci3n propia que sea capaz de atender a esa problem3tica particular. La orientaci3n sexual, identidad de g3nero, expresi3n de g3nero, desarrollo sexual o grupo familiar son circunstancias personales conectadas con lo m3s 3ntimo de nuestra identidad como seres humanos, con la formaci3n de nuestras familias y con todas las etapas y 3mbitos de nuestra vida [...]
- La presente ley tiene en cuenta, adem3s, la situaci3n especial y diversa, de las personas con variaciones intersexuales o con diferencias del desarrollo sexual, tan com3nmente castigadas por la estigmatizaci3n, la ignorancia y el rechazo que muestra la sociedad hacia las realidades sexuales no binarias, sobre todo en el 3mbito de la salud [...] Al mismo tiempo, se reconoce dicha diversidad y se asume como elemento determinante fundamental del contenido de la ley, se intenta detectar y dar respuesta a todas aquellas necesidades presentes en el conjunto

del colectivo en ámbitos como los de los derechos sanitarios, la gestión, investigación y formación relativa a la salud de dichas personas, el ámbito educativo, los espacios sociales, el deporte, el ocio y el tiempo libre[...] Esta ley busca dotar de contenido a instrumentos legales y disposiciones de ámbito internacional, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, que, en su artículo 2, extiende la titularidad de los derechos que consagra a todas las personas, con independencia de su «raza, color, sexo, idioma, religión, opinión pública o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición».

- A nivel europeo, el Parlamento de la Unión Europea aprobó en el año 2014 el informe Lunacek sobre la «hoja de ruta de la Unión Europea contra la homofobia y la discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género», que pide a las instituciones tanto europeas como estatales que actúen en el ámbito de sus competencias para proteger los derechos fundamentales de las personas LGTBI.
- El contenido de la presente ley también se ampara en algunos preceptos fundamentales de la Constitución española, así como en la legislación aprobada más recientemente en nuestro país. Nuestra Constitución establece, en su artículo 9.2, el deber de los poderes públicos de «promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas».
- En la Comunitat Valenciana la lucha contra la discriminación que sufren las personas LGTBI es un mandato que se ampara en el artículo 8.2 de nuestro Estatuto de autonomía, que prevé el deber de los poderes públicos de velar por la protección y el respeto de los derechos y deberes que reconoce la Constitución española a todas las personas.

PRINCIPIOS GENERALES, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 1. Objeto

- La presente ley tiene por objeto reconocer el derecho de las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales a la igualdad y la no discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar.

- Esta ley establece principios y medidas destinadas a garantizar en toda su plenitud la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, así como para la prevención, corrección y erradicación de cualquier discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar, con independencia de su subjetividad individual o percepción colectiva.

Artículo 2. Finalidad

- La finalidad de la presente ley es establecer las condiciones por las que los derechos de las personas LGTBI, y de los grupos en los que se integran, sean reales y efectivos, facilitarles la participación y la representación en todos los ámbitos de la vida social; y contribuir a la superación de los estereotipos que afectan negativamente a la percepción social de estas personas y establecer medidas concretas para conseguir una sociedad más justa, libre y basada en la igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI y en la aceptación de la diversidad como un valor añadido.

Artículo 3. Ámbito de aplicación y garantía de cumplimiento

- La presente ley será de aplicación, en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, independientemente de la situación administrativa o personal en la que se encuentre.
- La Generalitat y las entidades locales, así como cualquier entidad de derecho público o privado vinculada o dependiente de estas instituciones, garantizarán el cumplimiento de la ley y promoverán las condiciones para hacerla efectiva en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el Capítulo 3 de esta ley se refiere a su aplicación en el ámbito educativo:

Capítulo 3. Medidas en el ámbito de la educación

Artículo 21. Acciones en materia de diversidad sexual, familiar y de género

1. Toda persona tiene derecho a recibir una educación en condiciones de igualdad, sin exponerse a ninguna discriminación por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar.
2. Para hacer efectivos estos derechos y garantizar la participación social del

alumnado en condiciones igualitarias, la conselleria competente en materia de educación:

- a) Velará porque el sistema educativo sea un espacio seguro, respetuoso, libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar de todas las personas que conforman la comunidad educativa y aplicará políticas efectivas que garanticen la igualdad en la diversidad.
- b) Incorporará el tratamiento de la diversidad sexual, familiar, de género y de desarrollo sexual en la normativa reguladora del sistema educativo.
- c) Realizará, en colaboración con las universidades valencianas y con las entidades sin ánimo de lucro con experiencia en este ámbito, estudios de diagnóstico sobre la situación de las personas LGTBI en el ámbito educativo. El resultado de estos estudios será la base para implementar políticas educativas que promuevan la igualdad en la diversidad.
- d) En el ámbito de sus competencias, incluirá, en los currículos reglados y en la ordenación académica, contenidos referentes a la diversidad de orientaciones sexuales, de identidades y expresiones de género, familiar y de desarrollo sexual, y los incluirá de forma transversal en todas las asignaturas, áreas y módulos del currículum, para garantizar un mejor conocimiento de esta realidad diversa.
- e) Elaborará programas y guías de educación sexual que traten la diversidad sexual, de género, familiar y de desarrollo sexual. Estos contenidos estarán secuenciados por niveles educativos y elaborados bajo criterios estandarizados, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales, desde un punto de vista científico, objetivo y no doctrinal.

Artículo 22. Acciones de prevención, acompañamiento e intervención

- 1. Toda persona tiene derecho a desarrollarse libre e íntegramente, sin exponerse a ninguna discriminación por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar.
- 2. Por eso, la conselleria competente en materia de educación:
 - a) Establecerá especificaciones de actuación en los protocolos de prevención,

acompañamiento e intervención ante supuestos de acoso o violencia, cuando estén motivados por LGTBIfobia, de forma que se proteja la integridad de las personas víctimas, la protección de los datos, la intimidad de estas personas y se eviten situaciones de victimización secundaria.

- b) Garantizará la coordinación necesaria con las áreas de sanidad y de igualdad y políticas inclusivas, y con aquellas otras que sea necesario, en la aplicación de todas las actuaciones de prevención, acompañamiento e intervención ante supuestos de acoso o violencia por LGTBIfobia, en orden a actuar de forma rápida y diligente cuando se produzcan acciones discriminatorias o atentatorias contra la integridad de estas personas.
- c) Facilitará la información sobre los mecanismos de denuncia existentes en el ordenamiento jurídico, tanto al alumnado como al personal docente y al personal de administración y servicios, para que cualquiera persona víctima, que sea testigo o tenga indicios de actuaciones discriminatorias por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar, las comunique a los órganos correspondientes por la vía protocolaria.
- d) Asegurará la atención y el apoyo de los equipos directivos y de la inspección de educación a las personas LGTBI pertenecientes a la comunidad educativa que pudieran ser objeto de discriminación en las instalaciones del centro o en el entorno educativo, físico o virtual.

Artículo 23. Acciones de formación, participación y divulgación

- 1. Toda persona tiene derecho a la libre información y a recibir una formación integral, sin exponerse a ninguna discriminación por motivos de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, desarrollo sexual o grupo familiar.
- 2. Para lo cual, la conselleria competente en materia de educación:
 - a) Garantizará que el personal docente no universitario, a través de los planes de formación del profesorado, reciba formación necesaria y adecuada para conocer e integrar en la labor docente y tutorial el tratamiento de la diversidad, de forma que se contribuya a prevenir, detectar, visibilizar y eliminar prejuicios basados en una concepción binaria y heteronormativa de la sexualidad, el sexismo, la LGTBIfobia y la violencia machista.

- b) Organizará cursos de formación específicos sobre diversidad sexual, familiar, de género y de desarrollo sexual dirigidos a la inspección de educación, los equipos directivos, los equipos orientadores, las tutoras y los tutores y el profesorado en general, impartidos por personas expertas. Asimismo, fomentará actividades de sensibilización con la colaboración de colectivos LGTBI y de madres, padres y familiares de LGTBI.
- c) Promoverá campañas de divulgación y fomento del respeto a la diversidad de orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género, modelos de familia y desarrollo sexual, dirigidas a toda la comunidad educativa y, en particular, a las familias del alumnado.
- d) Facilitará la creación de espacios y canales de participación en que padres, madres, familiares, alumnado, personal docente, personal de administración y servicios y personas del entorno escolar vinculadas al centro, puedan debatir sobre cuestiones relativas a la diversidad y la coeducación, expresar dudas o comportamientos, recibir formación e información a través de jornadas y talleres, y participar en la elaboración de propuestas para el logro de una igualdad en la diversidad real y enriquecedora.

Artículo 24. Actuaciones específicas en los centros educativos

Para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional, los centros educativos:

1. Incluirán, en el proyecto educativo y en todos los documentos que regulan la vida del centro, la promoción de la igualdad en la diversidad y la no discriminación de las personas LGTBI.
2. Integrarán en los respectivos planes de igualdad, convivencia, de acción tutorial, de inclusión y de atención a la diversidad, todas las estrategias pedagógicas y psicopedagógicas a su alcance encaminadas a garantizar la igualdad en la diversidad, la no discriminación hacia las personas LGTBI, así como medidas preventivas, de acompañamiento e intervención que dan respuesta a posibles casos de vulneración de derechos o violencia infringida hacia estas personas.
3. Determinarán en los reglamentos de régimen interno la catalogación de faltas por LGTBIfobia y las medidas disciplinarias a emprender en cada caso, de acuerdo con

la normativa reguladora de los derechos y deberes de las personas que conforman la comunidad educativa.

4. Comunicarán a través de los registros de incidencias oficiales los casos de acoso o violencia contra las personas LGTBI detectados en el centro educativo o en el entorno escolar, físico o virtual, sin vulnerar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos.
5. Incluirán en los planes de acción tutorial de las etapas de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional, cuando menos, un programa de educación sexual que incluya la diversidad sexual, familiar y de género.
6. Organizarán, dentro del plan de formación del centro, cursos de formación sobre diversidad sexual, familiar, de género y de desarrollo sexual impartidos por personas expertas.
7. Fomentarán actividades de sensibilización con la colaboración de colectivos LGTBI y de madres, padres y familiares de LGTBI. Todas estas acciones incorporadas a los documentos, planes y programas aprobados por los centros educativos, y aquellas otras que incorporan los centros en virtud de su autonomía pedagógica, tendrán que basarse en fuentes de referencia avaladas por la literatura científica sobre la materia y remitir a las normas internacionales que garantizan la protección de los derechos humanos y los principios de igualdad y no discriminación contenidos en los tratados firmados por el Estado español.

Propuestas y recomendaciones para el acompañamiento que garantice el derecho a la identidad de género.

Medidas Educativas:

- Dirigirse al/la alumno/a por el nombre y la adscripción de género que ha escogido y comunicado en el centro.
- Garantizar la libertad de vestimenta con que el/la alumno/a se siente identificado de acuerdo con el género expresado.
- Garantizar el acceso a los lavabos y los vestuarios de acuerdo con la identidad de género manifestada.
- Diseñar el proyecto educativo desde el principio general del respeto a la libertad y

a los derechos humanos, entre los cuales, el derecho a expresar y a desarrollar la identidad sentida.

- Evitar la realización de actividades diferenciadas por género. Si se produce en algún caso esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que se sienta identificado.
- Las personas adultas harán uso de un lenguaje inclusivo, igualitario y respetuoso con la diversidad.
- Evitar articular discursos basados en estereotipos o que presuponen la asignación de un género o una orientación sexual determinada por el sexo biológico.

Seguimiento del caso:

- Prestar una atención individualizada al/a la alumno/a por parte del/de la orientador/a, profesor/a tutor/a, equipo directivo, equipo docente y coordinador/a de igualdad.
- La observación, supervisión y acompañamiento se realizará de forma que el/la alumno/a no perciba un tratamiento diferenciado que le estigmatice y evitar así una doble discriminación.
- Practicar la tolerancia cero ante cualquier conducta que atente contra las particularidades anatómicas y reproductivas y la integridad de la persona.

ANEXO XIV: Reclamación de notas del alumnado

MÉTODO GENERAL DE RECLAMACIÓN DE NOTAS DEL ALUMNADO

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

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

1.- Podrán ser objeto de reclamación

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

- De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

- De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

2.- Custodia de la documentación

Los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, se han de conservar en el Departamento Didáctico correspondiente hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

3.- Procedimiento general de reclamación

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 apartado 1 de este anexo.

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 de solicitud general que se puede solicitar en la Conserjería del centro.

La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

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.

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.

Una vez presentada la reclamación:

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 21 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

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.

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.

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.

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.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLAMACIÓN DE NOTAS

