

# NOF

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**IES POLITÈCNIC  
CURSO 2024.25**

## CONTENIDO

1	CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
2	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	4
3	Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del centro .....	5
3.1	Incidencias de inicio de curso .....	5
3.2	Acceso en el centro .....	5
3.3	Criterios para la constitución de grupos y confección de horarios .....	6
3.3.1	Educación Secundaria Obligatoria .....	7
3.3.2	Bachillerato .....	7
3.3.3	Ciclos formativos .....	8
3.4	Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado .....	9
3.5	Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo, en el centro docente .....	10
3.6	Medios de difusión de los centro docente .....	11
3.7	Uso social de los centro educativo .....	12
3.8	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 .....	13
3.9	Salud y seguridad en el centro educativo .....	13
3.10	Asistencia sanitaria al alumnado .....	14
3.11	Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro .....	15
3.12	Prevención de riesgos laborales en el sector docente .....	16
3.12.1	Adaptación de puestos de trabajo .....	16
3.12.2	Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia .....	17
3.12.3	Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales .....	18
3.13	Cambios de denominación .....	19

## 1 CONSIDERACIONES GENERALES

1. De acuerdo con el artículo 9 del **Decreto 195/2022**, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471, 16.11.2022), los centros desplegarán estructuras y adoptarán medidas con el fin de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar. Queda sin efecto la obligatoriedad para adecuar las normas de organización y funcionamiento al que se establece en el artículo 83 del **Decreto 252/2019** de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. Durante el proceso de elaboración de la normativa que sustituya el Decreto 195/2022, habrá que ajustarse a las disposiciones del decreto mencionado.
2. El centro docente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 252/2019, redacta las normas de organización y funcionamiento atendiendo el que dispone la normativa básica y de acuerdo con las líneas y los criterios indicados en el PEC. Las propuestas de la comunidad educativa para la elaboración de estas normas tendrán que ser escuchadas.
3. Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio y tendrán que recoger las normas de igualdad y convivencia, además de concretar las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento.
4. Las normas de organización y funcionamiento incorporen los aspectos siguientes:
  - a. La organización que haga posible la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, con atención especial a la adecuación de todos los procedimientos vinculados al alumnado, puesto que por su condición de personas menores de edad tienen que ser informados, oídos y escuchados.
  - b. La organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
  - c. Los procedimientos de actuación del consejo escolar y, en su caso, de las comisiones que se constituyan en este para agilizar su funcionamiento.
  - d. La organización de los espacios del centro.
5. Las normas que regulan la organización y el funcionamiento del centro, en materia de igualdad y convivencia, tienen en cuenta el marco legal que concreta el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia en los centros educativos, y se desenrollan alrededor de tres ejes: la perspectiva comunitaria, la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y la accesibilidad universal. Además, incluyen las medidas para el fomento de la igualdad y la convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.
6. **El alumnado tiene derecho al respecto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales.** De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3.c del **Decreto 195/2022**, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder en el centro educativo, siempre que no suponen un problema de identificación personal o atentan contra la dignidad de las otras personas.

7. **El alumnado también tiene derecho al respecto 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. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3.d del Decreto 195/2022, en el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que puedan constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
8. Se tendrán en cuenta el que dispongo la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan instrucciones para la aplicación de estas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad 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 (DOGV 8490, 20.02.2019).
9. **Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública** segundos se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado (DOGV 6414, 10.12.2010), y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo del centro docente tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto una prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas. Además, según la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (DOGV 8450, 24.12.2018), en todos los procedimientos se tiene que respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del **derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídos y escoltadas**.

## **2 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

1. 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 y por el consejo de delegadas y delegados del alumnado.
2. Las normas de organización y funcionamiento sdonde aprobadas por el consejo escolar del centro.
3. 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 porque tomen conocimiento.
4. El consejo escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de forma que al acabar el curso escolar se pueda hacer la evaluación correspondiente.
5. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideran oportunas para una adecuación mejor a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia en el curso siguiente de ser aprobadas.

### 3 Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del centro

#### 3.1 INCIDENCIAS DE INICIO DE CURSO

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso, la dirección del centro educativo comunica a la inspección territorial de educación las incidencias y las necesidades de los centro que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, al efecto que la Inspección de Educación pueda llevar a cabo actuaciones de asesoramiento, de apoyo y supervisión.

#### 3.2 ACCESO EN EL CENTRO

1. De acuerdo con el que establece el artículo 87 del **Decreto 252/2019**, las condiciones de acceso al centro se incluyan en las normas de organización y de funcionamiento.
2. Con carácter general, y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, los centro permite el acceso del alumnado en el centro durante toda la jornada escolar, y es el centro, según su autonomía, el que establece el protocolo de acceso en el aula.
3. En todo caso, se tiene que garantizar una correcta atención educativa a este alumnado.
4. La consellería competente en materia de educación y los centro tienen que garantizar las condiciones que aseguran la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa, de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación, con medios comunes o con medios específicos o singulares, de acuerdo con el que disponen los artículos 11.1 y 11.2 de la **Orden 20/2019**, de 30 de abril (DOGV 8540, 03.05.2019).
5. Además, la regulación de la salida del alumnado menor de edad cuando finaliza la jornada escolar se ajusta a los criterio establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. De acuerdo con el artículo 3.5.4. de la **Resolución de 28 de junio de 2018**, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos, las madres y los padres, como sujetos que tienen la patria potestad, entre las obligaciones de los cuales está la **de educarlos y procurarlos una formación integral**, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos. Si los **hijos son mayores de edad**, igual que ocurre con las calificaciones escolares, las madres y los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corran con sus gastos educativos o de alimentación, porque hay un **interés legítimo derivado de su mantenimiento**.

##### 1. Acceso en el centro y horario de apertura:

- a) Las puertas de acceso y salida del centro para el alumnado son la de la calle Lado de Castàlia y calle Vázquez Mella durante la mañana y solo calle Lado de Castàlia durante

la tarde.

- b) Estas puertas se abrirán de 8:05 a 8:15 h, de 14:10 a 14:20 h, de 15:15 a 15:25 h. Los alumnos que salgan fuera del centro en la hora del patio tienen que entrar por la puerta de conserjería a las 11,25 h, en horario por la mañana, o a las 18,35 h en horario por la tarde.

2. Una vez se cierran las puertas no se permitirá la entrada en el centro al alumnado de estudios postobligatorios, salvo que el alumno presente un documento justificativo de su retraso o si vienen acompañados por sus padres o tutores o bien en el cambio de clase. Los alumnos se presentarán al profesor de guardia quien determinará si se quedan en la sala de guardias o suben a las clases.

Los alumnos de la ESO entrarán en el centro y se presentarán al profesor at de guardia que será quien, si lo considera oportuno, permitirá su entrada a clase. El alumno ha seguir las indicaciones del profesor at de guardia que le dirá en qué momento puede incorporarse al aula.

3. La permanencia en el centro es obligatoria durante todo el horario lectivo.

- a) Como que la asistencia a clase es obligatoria para todo el mundo, el alumnado, una vez dentro del centro e iniciado su horario, solo podrá abandonar el centro por motivos justificados Los alumnos menores de edad tienen que permanecer en el centro durante su horario escolar. Solo pueden salir si vienen a recogerlos sus familiares o si llevan una autorización de salida firmada por los padres o tutores legales aunque en casos excepcionales será válida la autorización telefónica. Si algún alumno tiene una asignatura convalidada tiene que asistir en la sala habilitada a tal efecto.
- b) Ahora bien, los alumnos menores de edad de bachillerato y ciclos formativos de grado medio podrán salir del centro en la hora del patio siempre que los padres firman una autorización exprés. Para salir del centro tienen que mostrar el carné de estudiante en que se acredita que son alumnos de bachillerato o de ciclos formativos de grado medio.
- c) El alumnado mayor de edad tendrá que respetar y cumplir los horarios, así, si su horario no ha finalizado, podrá salir del centro en los periodos de tiempos comprendidos entre el acabado de una clase y el inicio de la siguiente. Para salir del centro tienen que mostrar el carné de estudiante y la autorización escrita por el profesor/a de la materia en que se acredita que son mayores de edad.
- d) Los alumnos de bachillerato y ciclos formativos que tienen asignaturas convalidadas pueden entrar en el centro y salir a lo largo de la jornada en el periodo comprendido en el periodo comprendido entre el acabado de una clase y el inicio de la siguiente.

4. Siempre que se acceda en el centro se tendrá que llevar el carné de estudiante.

### **3.3 CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS Y CONFECCIÓN DE HORARIOS**

1. Todos los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato se configuren de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente en la Comunidad Valenciana. Sin embargo, el centro, en el ámbito de su autonomía organizativa, pot constituir un número de grupos que supero el número de unidades autorizadas, una vez sean conocedores del número de profesorado asignado al centro, y establecer à los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los diferentes grupos, que podal incluir alumnado de diferentes niveles.

2. De conformidad con la **Orden 20/2019**, de 30 de abril, la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación de desigualdades o necesidades educativas especiales en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que tiene que hacerse de **manera heterogénea** entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio. En este sentido, el equipo directivo confecciona los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios siguientes:
  - a. Los grupos tienen que ser **homogéneos** en cuanto al **número** y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, **no se podrá hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado**.
  - b. **La adscripción del alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades escolarizados en los diferentes grupos de un mismo curso se llevará a cabo de manera **equilibrada** y se excluirá en la composición de los grupos todo criterio discriminatorio.
  - c. **El alumnado que esté un año más en un curso** tiene que ser también distribuido de manera **equilibrada**.
  - d. En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel **educativo se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales**, todo de acuerdo con el que se regula en la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de orientación educativa y por los departamentos de orientación educativa y profesional, estas tendrán que ser consideradas.
  - e. Para la confección de grupos de alumnado hay que ajustarse al que marca el **Decreto 58/2021**, de 30 de abril, del Consejo, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021).

### 3.3.1 Educación Secundaria Obligatoria

1. La distribución horaria en la Educación Secundaria Obligatoria queda regulada por el artículo **13 del Decreto 107/2022**, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Educación Secundaria Obligatoria (DOGV 9403, 11.08.2022). En este sentido, se tendrá que tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consejo, por el cual se modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.
2. Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo la distribución horaria podrá ajustarse al que determina el plan de actuación personalizado.

### 3.3.2 Bachillerato

1. La distribución horaria del Bachillerato queda regulada por los artículos 18 y 20 del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consejo, por el cual se establecen la ordenación y el currículum de Bachillerato (DOGV 9404, 12.08.2022). En este sentido, se tendrá que tener en cuenta el Decreto 66/2024, de 21 de junio, del Consejo, por el cual se

modifica el Decreto 107/2022, de 5 de agosto.

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

### 3.3.3 Ciclos formativos

Se establecen los siguientes máximos de alumnos por grupo, de acuerdo con el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consejo, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnos por unidad en centros docentes no universitarios:

- Grado básico: 15 alumnos, según el Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consejo.
- Grado medio y superior en régimen presencial: 30 alumnos. En semipresencial: 45 alumnos.
- Certificados profesionales: 15 alumnos.

Para la constitución de un grupo, se requerirá un mínimo del 40% de las plazas ofrecidas, salvo que las circunstancias socioproyectivas del sector o la singularidad del ciclo justifiquen la constitución de grupos con un porcentaje inferior:

- Centros de zonas despobladas o alejadas de otro centro con estas enseñanzas.
- El desarrollo de un programa de formación en empresa singular y de especial interés en un determinado centro productivo.
- Implantaciones recientes de interés por el entorno productivo o la necesidad de formar profesionales que requieran un tiempo de consolidación o difusión en su entorno.
- Proyectos específicos de colaboración entre empresas u organismos asociados y la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo .

Los grupos con más de 18 estudiantes pueden ser susceptibles de desdoblamiento en los supuestos que prevé la normativa vigente por la cual se establecen criterios para la dotación de plantillas. Por otro lado, la Resolución de 19 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, actualiza la relación de especialidades de profesorado por ciclos formativos de Formación Profesional la dedicación del cual es susceptible de desdoblamiento en centros públicos, y para la determinación de las condiciones de trabajo del profesorado de los centros docentes públicos que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional dependientes de la consellería competente en materia de educación.

La Resolución de 2 de diciembre de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional ([https://dogv.gva.es/datos/2022/12/09/pdf/2022\\_11618.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2022/12/09/pdf/2022_11618.pdf)), establece el marco organizativo y pedagógico de los desdoblamientos, e impulsa un enfoque global, de ciclo, flexible y adaptativo al contexto del ciclo, centro y alumnado, según la necesidad derivada de la programación de didáctica, que se desenrolla en modo de codocència, en el cual dos profesores o profesoras coexisten en el aula.

### **3.4 ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO**

1. De acuerdo con el que establece el artículo **86 del Decreto 252/2019**, el centro, en el ejercicio de su autonomía organizativa, ha elaborar un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado. Se dota prioridad al alumnado de menos edad. Así mismo, se tiene en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales que requiera apoyos más intensivos y una anticipación de los acontecimientos, como es el caso del alumnado con trastorno del espectro autista.
2. En cada sesión lectiva prevista en el horario del profesorado ausente, la atención del alumnado es responsabilidad del profesorado de guardia, que desenrolla las funciones establecidas en el punto 5 del artículo 86 del Decreto 252/2019:
  - a. Velar por el cumplimiento del desarrollo normal de las actividades del centro.
  - b. Velar puntualmente por el orden necesario del centro, cuidar que el alumnado permanezca al lugar que le corresponde según su horario y no permitir que se quede por los pasillos durante las horas de clase.
  - c. Anotar en el registro correspondiendo las incidencias que se hayan producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - d. Velar por el desarrollo normal de las actividades en el tiempo de recreo, a fin de garantizar su integración en lo centro en las mejores condiciones posibles.
  - e. Atender oportunamente aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionar, en colaboración con el equipo directivo del centro, el traslado correspondiente a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicar familia.
  - f. Cualesquiera otros que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias
3. En caso de previsión de falta de asistencia, se tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado. En las ausencias no previstas, corresponde al mismo profesorado implicado proponer las actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. En el caso del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.
4. La programación general anual incluye los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del personal.

#### **Funcionamiento guardias (PC01.03)**

### **3.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO, DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO DE VOLUNTARIADO Y DE OTRO PERSONAL EXTERNO, EN EL CENTRO DOCENTE**

1. De acuerdo con el que disponen el capítulo II y el capítulo III del título IV del **Decreto 252/2019**, la participación del alumnado será por medio de las asociaciones del alumnado, del consejo de delegadas y delegados, y podrán haber otras colaboraciones. El centro promueve compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática.
2. De acuerdo con el que establece el artículo 67 del Decreto 252/2019, el centro pot establecer vínculos asociativos con diferentes **redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales**, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado. Hay que ajustarse al que establece la **Ley 45/2015**, de 14 de octubre, de voluntariado (BOE 247, 15.10.2015), sobre todo en el que hace referencia en el artículo 6.1.f, del voluntariado educativo.
3. La **Orden 20/2019**, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano específica, en el artículo 43, que **lo centre docente pot tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo**, el plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Determina que el voluntariado y el personal externo prestan su tiempo de manera no regular y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir personal que hace tareas remuneradas.
4. En la Resolución del 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación del personal externo y de los agentes comunitarios en el centro docente de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), se define que tiene consideración **de agente externo** toda persona ajena al sistema educativo que realizó algún tipo de colaboración con un centro escolar en el despliegue de su proyecto educativo, de los planes de actuación personalizados o de las medidas educativas que el centro determinó.
5. En la Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e inclusión Educativa, se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en el centro docente de titularidad de la Generalitat, y el contenido del registro que cada centro docente tiene que elaborar respecto a la actividad realizada por cualquier agente externo:  
[https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/instuccio\\_20\\_marc\\_agent\\_externo\\_en\\_el\\_centro\\_educativo.pdf](https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/instuccio_20_marc_agent_externo_en_el_centro_educativo.pdf)
6. La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determinó el centro educativo se desenrollará de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados. Su participación tiene que buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte del centro educativo en los aspectos que facilitan la inclusión educativa y social del alumnado.

7. Las diferentes tipologías de agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes:
  - a. Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
  - b. Personal externo del ámbito privado o perteneciendo a otros organismos o instituciones públicas.
  - c. Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
  - d. Voluntariado.
  - e. Asistencia personal a la dependencia.
8. El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual.

#### **PC05.03 Protocolo de participación de un agente externo al centro**

### **3.6 MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTRO DOCENTE**

1. Seajustar al que establece el artículo 88 del **Decreto 252/2019**, donde se indica que todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una **página web de centro** alojada en los espacios proporcionados, en el caso de centros públicos, por la administración competente y uno o varios **tablones de anuncios** y carteles oficiales (en la entrada de la IES POLITÈCNIC, carer Lado de castàlia 1). En estos se arrepleguen los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la consellería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por la trascendencia que tienen o por requisitos legales, se considere necesario colocar en estos.
2. En el centro docente, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, **se habilitat, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado y de las asociaciones del alumnado**. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.
3. La dirección del centro no permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atentan contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneran, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomentan la violencia, con atención especial a los que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

4. En la **sala del profesorado** se habilita un **tablón de anuncios** para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de seguridad y salud y otros órganos de representación del profesorado.
5. Corresponde a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tablones de anuncios. La gestión de los tableros corresponde a la secretaría del centro.
6. Toda la información escrita tendrá que cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias porque las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido, con un énfasis especial en la ubicación y la organización de la información, los contrastes de color, el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje, entre otros. Se tendrán en cuenta las condiciones de accesibilidad en el ámbito de la información digital: [https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/guia\\_accessibilitat\\_digital\\_inclusio\\_educativa\\_2020.pdf](https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/guia_accessibilitat_digital_inclusio_educativa_2020.pdf).

### **PLA DE COMUNICACIÓN IES POLITÈCNIC**

### **3.7 USO SOCIAL DE LOS CENTRO EDUCATIVO**

1. Se realizará de acuerdo con el que establece el artículo 89 del **Decreto 252/2019**, la consellería competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificio y las instalaciones del centro educativo público, 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 del centro público no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.
3. Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran llevar a cabo sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres y/o personas tutoras legales, el alumnado del centro y los organismos dependientes de la consellería 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 consellería competente en materia de educación.

<https://www.castello.es/es/mantenimiento-fisico-personas-adultas>

### **3.8 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**

1. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.
2. Si los datos que se piden consten en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o las instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.
3. Ante la solicitud de entrar en el centro docente por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando haya un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en que contesto el acto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.
4. En todo caso, habrá que ajustarse al que dispone el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el cual 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 Consellería 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 (DOGV 8436, 03.12.2018).

### **3.9 SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO**

1. De acuerdo con el que establece el artículo 91 del Decreto 252/2019, el centro tiene que cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos en el centro.
2. En el web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.
3. **Quedan prohibidas las actividades que perjudican 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 centro educativo, habrá que ajustarse al que dispone la normativa desplegada por las consellerías 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 el que dispone el **Decreto 84/2018**, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

4. La práctica de actividades físico-deportivas en el centro educativo se llevará a cabo según las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
5. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. **El centro educativo garanteje la protección integral de la salud de todo el alumnado.**
6. La dirección del centro vela porque 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 determinan las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.
7. En cuanto a las **temperaturas extremas**, la dirección del centro rep directamente desde la Dirección General de Salud Pública ( DGSP) un correo electrónico en que se informe del alerta porque intensifican las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de prevención y atención de los problemas de salud derivados de las temperaturas extremas en la Comunidad Valenciana, gestionado desde la DGSP.

### **3.10 ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO**

1. De acuerdo con el que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, el centro docente, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se riegueje por el que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.
2. La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y del que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar se regirá por la **Ley 10/2014**, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunidad 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 afectan la población escolar**. La dirección del centro educativo se de dirige als centres de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pueda requerir una atención específica.
3. Según el punto cuarto del resuelvo vigésimo primero de la **Resolución de 25 de abril de 2024**, del director general de Centros Docentes, por la cual se establece el calendario y se dictan instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y en los centros de Educación Especial, para el curso 2024-2025 (DOGV 9837, 26.04.2024), **no se requiere presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro**, de acuerdo con la modificación del artículo 59, sobre salud escolar, de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunidad Valenciana, efectuada por la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat 2022. no obstante esto, **las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar el centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presento enfermedades que comportan 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 que se recogen estos aspectos.

4. En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del aviso correspondiente a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con el que establece el artículo 1.104 del Código Civil.
5. Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, habrá que ajustarse al que se establece en la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones para la detección y la atención temprana del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017).
6. El alumnado hospitalizado o que está convaleciente en el domicilio tendrá que continuar, en la medida en que la enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para hacerlo, se establecerá el procedimiento más adecuado de acuerdo con el que establece la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

### **3.11 MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 92 del **Decreto 252/2019**, el centro establece **medidas de emergencia** y, en su caso, un plan de autoprotección, de acuerdo con el que se establezca en la normativa sobre la materia, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo.
2. Será aplicable la normativa siguiente: El **Decreto 32/2014**, de 14 de febrero, del Consejo, por el cual se aprueba el Catálogo de actividades con riesgo de la Comunidad Valenciana y se regula el Registro autonómico de planes de autoprotección (DOGV 7215, 17.02.2014), y la **Orden 27/2012**, de 18 de junio, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunidad Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).
3. El centro educativo tiene que realizar en cada curso escolar, al menos una vez, un **simulacro de emergencia**. La participación en este es obligatoria para todo el personal que esté presente en lo centro en el momento de la realización y se tiene que hacer, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.
4. El formulario que tiene que llenar lo centro en relación con el simulacro de evacuación se encuentra alojado en la página web de la Oficina Virtual de Educación de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (OVICE), en un apartado específico denominado “Medidas de emergencia: ficha n.º 4, informo valoración del simulacro”: [https://ovice.gva.es/oficina\\_tatica/?idioma=ca\\_es#/tramita/10007/10009/procedimientos](https://ovice.gva.es/oficina_tatica/?idioma=ca_es#/tramita/10007/10009/procedimientos)
5. Se tiene que tramitar también, por medio de la oficina virtual (OVICE), el documento sobre medidas de emergencia denominado “Ficha n.º 5, características del establecimiento”. Este documento se tiene que escanear y adjuntar por medio del trámite de la oficina virtual denominado “Medidas de emergencia: planes y documentos”, y custodiar un ejemplar en el centro.

#### **Plà de emergència**

## **3.12 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE**

### **3.12.1 Adaptación de puestos de trabajo**

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

1. De acuerdo con la instrucción operativa para l'**adaptación** o el **cambio de lugar por motivos de salud** en la Administración de la Generalitat la persona interesada tendrá que presentar la solicitud, dirigida a la unidad médica de la dirección territorial en que se encuentre destinada, mediante el trámite telemático disponible en el enlace:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=g95565#presentacion](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=g95565#presentacion)

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

2. La unidad médica de la dirección territorial, si lo considera oportuno, trasladará esta solicitud al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ( SPRL). En los casos en que la unidad médica opte por no tramitar la solicitud a la SPRL, la unidad médica propondrá a la dirección territorial o a la dirección general, según corresponda, las medidas necesarias que se deriven de la solicitud.
3. El informe sobre si procede o no la adaptación o el cambio de lugar realizado por el SPRL se remitirá a la Dirección General de Personal Docente.

De las resoluciones de cambio de lugar, adaptación o incapacidad laboral, la dirección territorial a la cual esté adscrito el lugar, informará la persona responsable del centro de trabajo, la persona solicitante y el Comité de Seguridad y Salud.

La Dirección General de Personal Docente, en los casos en que las medidas propuestas en el informe del SPRL sean de su competencia, analizará la viabilidad y realizará la resolución correspondiente, según el informe del SPRL. Esta resolución se remitirá a la dirección territorial correspondiente.

En el resto de los casos que sean competencia de la dirección territorial, tanto si son de adaptación del lugar o de incapacidad laboral, se remitirá el informe a la dirección territorial correspondiente. La dirección territorial, después de analizar las medidas propuestas por la SPRL, procederá a la adaptación del lugar o la tramitación de la incapacidad laboral.

4. Cuando el informe haga referencia a un cambio de adscripción de destino, a un cambio de especialidad entre sus especialidades reconocidas en su mismo centro o a la adecuación de horario y/o jornada, por parte del órgano competente en materia de personal docente, se tiene que procurar adaptar el que sea procedente de acuerdo con el INVASSAT.
5. Cuando el informe determina que el o la docente tiene que utilizar de manera habitual un material del cual el centro ya disponga, este lo tiene que poner a disposición del docente o de la docente.
6. Cuando el centro disponga de este material, pero esté situado en una aula, el o la docente tendrá que impartir docencia, prioritariamente, en esta aula.
7. Cuando el informe determina que el o la docente tiene que utilizar de manera habitual un equipo de amplificación vocal portátil, la dirección del centro educativo lo tiene que notificar a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente.

Esta unidad elaborará los trámites de contratación oportunos y los enviará en el centro para uso exclusivo del docente o de la docente mientras esté en aquel centro de trabajo. Cuando lo o la docente cambio de puesto de trabajo en otro centro educativo, la dirección del centro lo tiene que notificar a la dirección general competente en materia de personal docente porque se produzca el traslado del material y se deje constancia de esto.

8. De acuerdo con el Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, por el cual se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), la entrada en vigor del cual se encuentra regulada en la disposición final primera del Decreto Ley 11/2023, de 29 de septiembre, del Consejo, para la minimización del impacto sobre las familias y las empresas del pago del canon de saneamiento aplazado por el Decreto Ley 6/2022, de 8 de julio, y por el Decreto Ley 19/2022, de 30 de diciembre, del Consejo, en el momento en que se ponga en marcha el servicio de prevención para el sector docente, las referencias en la normativa al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo ( INVASSAT) se entenderán referidas a este nuevo servicio.

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

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parte reciente o lactancia, sensibles a riesgos determinados, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, recomendadas en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo ( INVASSAT), y será necesario ajustarse al siguiente:

1. De acuerdo con la instrucción operativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración de riesgos durante el embarazo y/o lactancia, emitida por la INVASSAT, la docente embarazada que quiera solicitar la licencia por riesgo durante el embarazo y/o lactancia notificará su situación por medio del modelo de impreso establecido para la notificación del embarazo, parte reciente o lactancia dirigido a la dirección del centro docente donde presta sus servicios.
2. Junto con la solicitud se adjuntará la documentación siguiente, de acuerdo con lo establecido en la instrucción operativa de la INVASSAT:
  - -Informe emitido por su especialista en obstetricia y ginecología en que indica el tipo de embarazo (único/múltiple), semanas de gestación, fecha probable de parto y evolución de la gestación.
  - Tendrá que aportar una analítica con determinación de inmunidad frente a rubeola, varicela, citomegalovirus, sarampión, parvovirus B19 y parotiditis.

3. Una vez recibida la solicitud de la docente en su centro de trabajo, la dirección del centro llenará el informe del anexo 1 de las instrucciones operativas de la INVASSAT (informe del centro docente sobre descripción de tareas del puesto de trabajo) y lo remitirá, junto con la solicitud de la docente, a la dirección territorial correspondiente, de manera urgente y siempre preservando la confidencialidad de los datos de salud.

La dirección territorial remitirá la documentación, en el mínimo tiempo posible, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio (SPRL) del INVASSAT.

4. En el informe para la descripción de las tareas del puesto de trabajo tendrá que figurar el curso o los cursos que imparte la docente, se indicará también si la docente está más del 50% de la jornada semanal en una unidad específica en un centro ordinario. Si la docente imparte la asignatura de Educación Física se adjuntará la programación de los cursos que imparte en el curso escolar correspondiente.
5. En el supuesto de que la docente embarazada ocupo un lugar que se haya identificado de riesgo de agresión en la evaluación de riesgos, se aportará un informe justificativo de existencia o no de antecedentes y de la problemática social como mínimo del último año. La dirección del centro llenará el informe del anexo 2 de las instrucciones operativas de la INVASSAT disponible en: <https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad>, y lo remitirá con la solicitud de la docente a la dirección territorial correspondiente.

### 3.12.3 Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales

1. La **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269,10.11.1995), regula la participación y la representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del comité de seguridad y salud. A efectos de facilitar sus actuaciones y de desenrollar las competencias y las facultades de acuerdo con el que establece el artículo 6 del **Decreto 40/2023**, de 24 de marzo, del Consell, por el cual se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del decreto citado, las delegadas y los delegados de prevención de riesgos laborales del sector docente no universitario dispondrán de cuatro horas semanales de dedicación a sus funciones, dos de las cuales serán lectivas dedicadas exclusivamente a actividades de prevención, excepto en los supuestos de paralización de actividad y de accidente laboral. Además, las delegadas y los delegados que ocupan la secretaría o la presidencia de un comité de seguridad y salud dispondrán de una dispensa de media jornada laboral, para facilitarlos la realización de las tareas propias de esta condición.
2. De acuerdo con el que establece el artículo 94 del **Decreto 252/2019**, para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección del centro educativo **podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales** entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro. Esta figura es diferente a la figura detallada en el punto anterior y las horas lectivas de dedicación a sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que supongo ningún incremento.

### **3.13 CAMBIOS DE DENOMINACIÓN**

Para cambiar la denominación de un centro, habrá que ajustarse al que dispone el artículo 5 del Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (DOGV 8693, 09.12.2019). Los cambios de denominación tendrán que tener entrada en la Dirección General de Centros Docentes antes del 31 de enero de 2025 para que tengan efecto a partir del curso 2025-2026.