



**Unió Europea**  
Fons Social Europeu  
*L'FSE inverteix en el teu futur*

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## GUION

1. INTRODUCCIÓN
2. DISPOSICIONES GENERALES
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - 3.1. UNIPERSONALES: Director-a, Vicedirector-a, Jefe-a de estudios de ESO y Bachillerato, Jefe-a de estudios de FP, Secretario-a,
  - 3.2. COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR  
CLAUSTRO DE PROFESORADO
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 4.1. DEPARTAMENTO De ORIENTACIÓN
  - 4.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
  - 4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
  - 4.4. EQUIPO DOCENTE
5. NORMAS DE CONVIVENCIA
  - 5.1. ALUMNADO:
    - 5.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO
    - 5.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO
    - 5.1.3. FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTOS
    - 5.1.4. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO: DELEGADO-A
  - 5.2. PROFESORADO
    - 5.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO
    - 5.2.2. DEBERES DEL PROFESORADO
    - 5.2.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA
    - 5.2.4. FUNCIONES DEL TUTOR-A
    - 5.2.5. PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS De ASISTENCIA DEL PROFESORADO
  - 5.3. PERSONAL De ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES
  - 5.4. PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES. DERECHOS Y DEBERES
  - 5.5. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO
  - 5.6. USO SOCIAL DEL CENTRO
  - 5.7. PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO
  - 5.8. SALUD E HIGIÈNE
  - 5.9. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. MEDIDAS De EMERGENCIA Y PLAN De AUTOPROTECCIÓN

- 5.10. PROTOCOLO ENFERMEDADES CRÓNICAS Y BOTIQUÍN.
- 5.11. CAFETERÍA
- 5.12. BANCO DE LIBROS
- 6. PLA DE CONTINGENCIA
- 7. DISPOSICIONES ADICIONALS

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, es un documento en el que se establecen las normas de convivencia, el desarrollo de la actividad académica, el funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación y el uso adecuado de las dependencias y las instalaciones del centro.

El ámbito de aplicación es la IES Serra Perenxisa y afecta en toda la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

Toda persona que forme parte de la comunidad escolar tiene derecho a expresarse, oralmente y por escrito en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana: castellano y valenciano.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES.

La legislación de carácter superior en que se basa la presente norma es:

**LEY ORGÁNICA** Reguladora del Derecho a la Educación, de acuerdo con el que prescribe el artículo 27.7 de la Constitución.

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

**DECRETO** 12/1986, de 10 de Febrero del Consell de la Generalitat Valenciana, aprobó el Reglamento de los Órganos de Gobierno de los centros públicos de educación.

**DECRETO** 252/2019 de 29 de Noviembre del Consejo, que establece el ROF.

**DECRETO** 233/2004 del 22 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el cual se crea el Observatorio para la convivencia escolar de los centros docentes, PREVI.

**DECRETO** 39/2008, de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008).

En el artículo 6, apartado 6, establece que el RRI es un instrumento básico para la consecución de un adecuado clima en el centro. Indicando en el artículo 12, sobre el mencionado reglamento: “es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por qué se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa”, continuando en el apartado 2 “los centros docentes elaborarán su reglamento de régimen interior, que tendrá que incluir, entre otros, las normas que garanticen el cumplimiento de los planes de convivencia” y que “el reglamento de régimen interior concretará y adaptará, en el contexto del centro educativo, el contenido del presente Decreto”.

**ORDEN** 62/2014 de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

[Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión al sistema educativo valenciano](#)

**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.

**RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2021**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2021-2022 .

**RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2021**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad durante el curso 2021-2022 impartan ciclos de Formación Profesional básica, de grado mediano y de grado superior.

Será nula de pleno derecho cualquier punto de la presente norma que no se ajuste a las disposiciones de categoría superior dictadas por la autoridad educativa correspondiente.

### **3. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:**

**Competencias del director-a segundas la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre,

##### **Artículo 132.**

- a) Tener la representación del centro, representar la Administración educativa en el centro y hacer llegar a esta Administración los planteamientos, las aspiraciones y las necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar
- .c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- e) Ejercer el mando de todo el personal adscrito al centro
- .f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y las alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que atribuye al consejo escolar el artículo 127 de esta Ley. Con cuyo objeto, se tiene que promover la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas las actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y las alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro, todo esto de acuerdo con el que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con el que recoge el artículo 120.4.
- m) Fomentar la calificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otros que le sean encomendadas por la Administración educativa

Son competencias del **VICEDIRECTOR-A** (*Artículo 19 del Decreto 252/2019*):

1. Sustituir el director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
2. Organizar los actos académicos conjuntamente con el director -a y el jefe o la jefa de estudios.
3. Velar, junto con el jefe o la jefa de estudios, por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en cuanto al uso académico y social del valenciano.
4. Coordinar la realización de las actividades complementarias extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del instituto.
5. Coordinar, cuando no exista jefatura de estudios de Formación Profesional, el programa de Formación de Centros de Trabajo del alumnado que cursa Ciclos Formativos o programas de garantía social, junto con el jefe del departamento de prácticas formativas.
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro del ámbito de sus competencias.

Son competencias del **JEFE o la JEFA De ESTUDIOS** (*Artículo 20 Decreto 252/2019*):

1. Sustituir el director o directora en caso de ausencia o de enfermedad, de no existir vicedirector o vicedirectora.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado, en caso de no existir vicedirector o vicedirectora, y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo del instituto, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores y aprobados por el Consejo Escolar y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, si es el caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del Consejo Escolar del instituto, y de

acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.

6. Organizar los actos académicos.
7. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes del instituto.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en cuanto al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando al trabajo de la asamblea de delegados y representantes.
9. Velar junto con el vicedirector o vicedirectora por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en cuanto al uso académico y social del valenciano.
10. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el Claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

El **JEFE o la JEFA De ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL** tiene, entre otras, las siguientes competencias específicas (*Art. 23 Decreto 252/2019*):

1. Establecer contactos con los centros de trabajo del entorno relacionados con las enseñanzas que se imparten en el instituto, a fin de promover las relaciones que afectan la formación práctica del alumnado y su inserción profesional y preparar, bajo la autoridad del director o directora, los convenios de colaboración.
2. Coordinar la actuación de los tutores de los grupos de Formación Profesional respecto de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y por un tal objetivo dispondrá de los recursos necesarios para su seguimiento efectivo y posterior evaluación.
3. Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de familia profesional y de prácticas formativas.
4. Organizar la utilización y el funcionamiento de los talleres y laboratorios de uso común a los diferentes Ciclos Formativos.
5. Elaborar y coordinar con los jefes de departamento de la familia profesional, las propuestas de necesidades materiales para la elaboración del presupuesto, que comunicará al secretario o secretaria o al administrador o administradora.
6. Coordinar a los profesores tutores de los diferentes grupos de cada uno de los Ciclos Formativos, en cuanto a la realización de la formación en centros de trabajo.

Son competencias del **SECRETARIO-A** (*Art. 21 Decret 252/2019*):

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, en conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de gobierno colegiados del instituto, con voz pero sin voto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos oficiales del instituto.
4. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes

legales en la lengua oficial que las solicitan.

5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.
6. Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, de los medios audiovisuales, del material didáctico y de cualquier otro material inventariado.
7. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la dirección del personal de administración y de servicios adscritos al instituto.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, en conformidad con las directrices del director o directora, según el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y de las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento del material del instituto en todos sus aspectos.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en cuanto al uso administrativo del valenciano.
12. Participar en la elaboración de la propuesta de Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
13. Dar a conocer, difundir públicamente y suficientemente en toda la Comunidad Educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llega al Centro.
14. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y todos los documentos oficiales que se generan en el instituto.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro del ámbito de su competencia.

### **3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS:** (TÍTOL II, CAPÍTULO III *Decreto 252/2019*)

#### **CONSELL ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad. En Institutos de 12 o más unidades estará formado por:

- Director o directora, que será el presidente.
- Jefe o jefes de estudios del turno de alumnos más numeroso.
- Un regidor o regidora o representante del Ayuntamiento.
- Ocho representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Seis representantes de los padres y madres de los alumnos, de los cuales uno lo designa el AMPA.
- Cinco representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán como mínimo las **COMISIONES** siguientes: de convivencia; de tutoría y orientación; económica; permanente y de coordinación pedagógica; y de comedor y cantina en los Institutos que se preste el servicio.

Estarán formadas por el director-a, dos profesores, dos padres o madres y dos alumnos.

Estas comisiones tienen que informar el Consejo Escolar trimestralmente.

Son **COMPETENCIAS de las Comisiones** del Consejo Escolar:

- Establecer directrices para elaborar el PEC, aprobarlo, evaluarlo y establecer procedimientos de revisión.
- Adoptar criterios para elaborar la PGA, aprobarla y evaluarla.
- Decidir sobre la admisión del alumnado.
- Resolver los conflictos en aquellas conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia del Centro e imponer las sanciones correspondientes.
- Aprobar el presupuesto y su ejecución.
- Aprobar gastos mayores de 1800 € valorando al menos 3 presupuestos.

**Competencias del Consejo Escolar según el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre,

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de esta Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece esta Ley. Ser informado del nombramiento y el cese de los otros miembros del equipo directivo. Si se tercia, con el acuerdo previo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción al que establecen esta Ley y las disposiciones que la despliegan.

f) Impulsar la adopción y el seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y la protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no-discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras y velar porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, si se tercia, del alumnado, puede revisar la decisión adoptada y proponer, si se tercia, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con el que establece el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.



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

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre los otros aspectos relacionados con su calidad.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otros que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

## **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El Claustro es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Está integrado por la totalidad de profesorado que presta servicios en el centro y presidido por el director o directora.

La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros.

Se tiene que reunir, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o la directora, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva una sesión a principio de curso y otra, al final del mismo.

**Competencias del Claustro de profesorado según el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,**

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículum y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los plazos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) 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.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atiendan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualquier otra que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** (TÍTULO III *Decreto 252/2019*)

##### **4.1. DEPARTAMENTO De ORIENTACIÓN.**

Es misión del profesorado de este departamento orientar y asesorar el alumnado y las familias sobre la evolución escolar, las posibilidades educativas y profesionales posteriores.

Según el artículo 45 del *Decreto 252/2019*, le corresponden las funciones siguientes:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y velar por su cumplimiento y la memoria de final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, haya que celebrar.
5. Coordinar las actividades de apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias para alumnas con nese. El/la jefe de departamento tendrá que facilitar a los/las tutores/se y al profesorado que lo solicite informes psicopedagógicos individualizados a comienzos del curso y no más tarde del comienzo de las clases.
6. Elaborar y dar a conocer a los/las alumnas la información relativa a las actividades del departamento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los diferentes proyectos y actividades de este.
8. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan sus órganos de gobierno o la administración educativa.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones; adquisición y el mantenimiento del material y de l'equipación específica asignado al departamento, a fin de obtener la mayor rentabilidad decís recursos asignados.
10. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le adjudican de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Centro; esta docencia no supondrá en ningún caso disminución de las tareas asignadas al departamento de orientación, que tendrán carácter prioritario.

##### **4.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los Departamentos didácticos son los encargados de organizar y desplegar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos formativos correspondientes y las actividades que los sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.

Estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos formativos asignados al departamento.

Son **COMPETENCIAS** de los Departamentos Didácticos segundos el artículo 42:

- Formular propuestas relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, y para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar, aplicar las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo necesitan.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulas al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar al final del curso una memoria en que se evalúe el despliegue de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento.

Atendiendo el artículo 43, a los **jefes de Departamentos Didácticos** les corresponde:

- 1.- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- 2.- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 3.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, haya que celebrar.
- 4.- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa en la programación, con especial referencia a los objetivos, a los mínimos exigibles y a los criterios de evaluación.  
- Dejar copia a jefatura de estudios de las programaciones didácticas, de los criterios de evaluación y calificación, para la consulta de padres/madres y alumnas.
- 5.- Convocar y presidir, en coordinación con el Jefe o la Jefa de Estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, y evaluarlos en colaboración con los restantes miembros del departamento.
- 6.- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 7.- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y de la equipación específica asignada al departamento para un mejor aprovechamiento de este.
- 8.- Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los diferentes proyectos y actividades de este.
- 9.- Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento y las actividades del instituto que promuevan sus órganos de gobierno o l'administración educativa.
- 10.- Formular propuestas en el seno de su departamento y a la Comisión de Coordinación Pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

### **4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Integrada por el director o directora, que tiene que ser su presidente/a, los jefes de estudios, los jefes de departamento y el coordinador de secundaria.

Según el artículo 37 del Decreto 252/2019, sus **COMPETENCIAS** son:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del Centro a fin de proponer al equipo directivo el Plan de Normalización Lingüística y el diseño del programa de educación bilingüe que aplique el Instituto, para su inclusión en el PEC.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, escuchado el Claustro.
3. Coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
4. Analizar e informar el Claustro sobre la coherencia entre el \*PEC, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la PGA y los programas de atención a la diversidad que el Centro establezca.
5. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
6. Proponer al Claustro, para su aprobación, los proyectos curriculares y el plan de evaluación de los mismos.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa.
8. Promover y colaborar con el jefe o la jefa de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
9. Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
10. Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le compiten.

#### **4.4. EQUIPO DOCENTE**

Es el conjunto de profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.

- Realizará reuniones periódicas (reuniones de nivel) en las cuales se considerarán diferentes aspectos, levantando acta de las dichas reuniones.
- Valorará el funcionamiento del grupo desde el punto de vista académico y educativo.
- Detectará aquellos casos que distorsionan el buen funcionamiento del grupo y propondrá medidas para solucionar los posibles problemas.
- A través del tutor-a se tiene que informar las familias afectadas de aquellos acuerdos o acciones que afectan un determinado alumno, solicitante su colaboración.
- Participará en las sesiones de pre evaluación y evaluación.

#### **5 .NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia son aplicables en todo el recinto escolar (aulas, corredores, patio, cafetería, escalas, salón de actas, gimnasio,...) y en todo momento, incluyéndose cualquier actividad extraescolar, dentro o fuera del centro.

La COMISIÓN DE CONVIVENCIA, será competente para tratar problemas de disciplina y

proponer sanciones en caso de que sea necesario.

**1.-** La entrada en el Centro se efectuará con la máxima puntualidad por parte del profesorado, el alumnado y el personal no docente. Las puertas para el acceso del alumnado se abrirán dos minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán cinco minutos después.

**2.-** Al alumnado que llegue tarde al centro se le permitirá el acceso dentro del horario lectivo cuando así lo solicite, por imperativo legal. Los conserjes se encargarán de la apertura de puertas, un profesor de guardia lo recibirá y se asegurará que se incorporan al aula o permanezca en el aula de convivencia.

***RETRASOS NO JUSTIFICADOS DE LOS ALUMNOS EN LAS ENTRADAS A CLASE:***

a) Retraso a las primeras horas (antes del patio) SI NO TIENE JUSTIFICANTE:

1º. El profesorado de guardia lo acompaña a su clase.

2º Si el profesor de la clase no le permite entrar, vuelve al aula de convivencia y el profesorado de guardia llama por teléfono a casa para informar que ha llegado tarde.

b) Retraso a la primera hora después del patio se envían al aula de convivencia (siempre acompañados de otro alumno) y junto al profesor de guardia, se encargará de recoger y limpiar todo el patio de papeles, bocadillos, latas, plásticos... (el profesorado de guardia le suministrará guantes y una bolsa de basura para realizar la tarea educadora.)

c) Excepción: los alumnos del aula compartida que llegan tarde al instituto serán acompañados a su clase, independientemente de la hora de llegada, y no se anotarán en el cuaderno.

- Los alumnos que llegan tarde SIEMPRE serán acompañados por un profesor hasta su aula correspondiente.

- Cuando falten 5 minutos para la finalización de la clase, ya no se podrá autorizar a ningún alumno a ir al baño (el alumno tendrá que esperar al profesor de la clase siguiente para solicitárselo).

- Hasta que no suene el timbre de finalización de clase, NO SE PUEDE SALIR DEL AULA. Se tiene que ser especialmente cuidadoso en la última hora del día, para evitar desórdenes y conflictos en la puerta exterior, que no se puede abrir hasta ese momento. Esto incluye todos los estudios y niveles educativos.

**3.-** El edificio, todas las instalaciones, dependencias, equipos y todo el material con que cuenta el centro, tienen que ser cuidados y utilizados correctamente por la comunidad escolar. De los desperfectos no accidentales se harán cargo, económicamente, las personas responsables de estos, sin perjuicio de sufrir otras sanciones correctivas si hiciera falta. En el supuesto de que no fuera identificada la persona o las personas responsables del daño ocasionado, su importe sería distribuido entre todos los miembros del grupo que normalmente utiliza o tiene acceso al material o instalaciones dañadas. El hecho que uno/a alumno/a se niegue a pagar se tipificará como **conducta gravemente perjudicial**.

**4.-** Toda la Comunidad Escolar tiene que colaborar en la convivencia, manteniendo el orden dentro y fuera de las clases.

**5.-** El alumnado que altere el desarrollo normal de la clase podrá recibir amonestación por escrito (parte de conducta) y se aplicará el protocolo de sanciones.

**El profesorado que ponga un parte de conducta a uno/a alumno/a indicará si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro (art. 35) o gravemente perjudicial para la convivencia (art. 42), de acuerdo con el que establece el Decreto 39/2008 del Consell sobre convivencia en los centros docentes.**

Respecto del parte de conducta: Se reflejarán las medidas disciplinarias aplicadas (Ejemplos: permanecer en aula de Convivencia, permanecer con el alumnado unos minutos fuera del horario

lectivo, limpiar, tareas en beneficio del centro...) y se comunicarán telefónicamente a los responsables legales del alumno/a, haciendo constar fecha, hora, persona de contacto y reacción de la misma en el ejemplar que se entrega en Jefatura de estudios. (Ver tipificación de faltas).

Es obligación del alumno/a a quien se le ha puesto un comunicado de conducta devolver al profesorado la correspondiente copia del parte firmada por sus responsables legales.

## 6.- Funcionamiento del aula de convivencia:

a) Documentos del aula para el desarrollo de las funciones de los profesores de guardia:

a.1) En la mesa: “Libro de guardias”, cuaderno de “Incidencias: expulsiones y retrasos”, cuaderno “Horario, grupos, profesorado y aulas”, cuaderno “Datos personales alumnado” (mantener fuera del alcance de los alumnos), tabla de “guardias del profesorado”, tabla de “guardias equipo directivo”.

a.2) En la pared: plano distribución de aula, listado “alumnado con suspensión de asistencia en el centro”.

b) La ubicación de las sillas está determinada en un plano, que habrá en la pared, para evitar que este aula se convierta en sala de tertulia. El profesor de guardia será responsable que así sea. Los alumnos tienen que estar sentados y en un ambiente de trabajo. Si por algún motivo hubiera que mover las sillas, al finalizar su turno el profesor tendrá que dejar las mismas en su lugar.

c) Material de trabajo: el profesorado de guardia dispone en el aula de convivencia de material fotocopiado en los casos en que el alumno no tenga trabajo que hacer.

d) Cuaderno “Incidencias: expulsiones y retrasos”: en este libro se anotarán a todos los alumnos que llegan al aula de convivencia.

d) “Libro de guardias”: en él firman los profesores que están de guardia y se anotarán las ausencias del profesorado. El profesor ausente, si el día antes ya sabe que fallará, tiene que apuntarse en las horas que falte (y anotar los deberes) para facilitar la labor de sus compañeros. Si es algo imprevisto, si puede tiene que avisar a conserjería porque ellos lo comunican a los profesores de guardia y lo anotan en él.

e) La puerta del aula de convivencia tiene que estar SIEMPRE abierta cuando haya profesorado de guardia, para poder controlar la entrada.

f) El alumnado que impida el desarrollo normal de la clase podrá ser expulsado del aula, previa amonestación por escrito (parte de conducta), teniendo que incorporarse al aula de Convivencia. El profesorado del aula de Convivencia reflejará las incidencias que se produzcan en el registro que se encontrará en la misma aula.

## 7.- Durante la jornada lectiva, el alumnado no podrá abandonar el centro sin causa justificada.

El alumnado **menor de edad** (independientemente del curso):

- **no puede abandonar el centro durante el horario lectivo, excepto si viene a recogerlo alguna persona debidamente autorizada.** El profesorado de guardia reflejará esta salida, indicando la fecha, hora y persona que los recoge (firma) en la carpeta de incidencias que habrá en conserjería.

- Llevará obligatoriamente a clase una agenda personal que servirá como instrumento de comunicación entre el profesorado y las familias. No se tiene que aceptar la dicha agenda como justificante de salida.

El alumnado **mayor de edad**, siempre que pueda acreditar esta condición, podrá salir del centro; mostrará al profesorado de guardia preferentemente su carné escolar (con un distintivo que acredite que es mayor de edad) o su DNI.

El alumnado tiene la obligación de llevar su carné escolar, y el profesorado tiene el derecho de pedírselo en cualquier momento.

**8.-** Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán mediante el modelo imprimido que, a tal efecto, se facilitará en Tutoría o en conserjería. En **la ESO** las faltas sin justificar se comunicarán a las familias semanalmente (vía agenda, teléfono,...) y, en los casos de absentismo escolar, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. En **Bachillerato y Ciclos Formativos** las faltas se comunicarán quincenalmente.

**9.-** La permanencia en los pasillos no es permitida sin causa justificada durante las clases ni tampoco en el tiempo de esparcimiento. El profesorado de guardia tomará las medidas oportunas en caso de encontrarse algún/a alumno/a. El alumnado no tiene que salir del aula durante la hora de clase, excepto en circunstancias excepcionales y con permiso del profesorado. Se limitarán los permisos para ir al servicio, hacer fotocopias... Si se requiere material o fotocopias a través del alumnado, tendrá que llevar la tarjeta del profesorado solicitándolo. El alumnado tiene que permanecer en el aula cuando haya exámenes, aunque no tenga que hacerlos (recuperaciones) o haya acabado el ejercicio.

**10.-** El alumnado tiene prohibido llevar teléfonos móviles en el instituto y por tanto está prohibido el uso y exhibición de los mismos, así como también el uso y exhibición de aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en todo el recinto escolar. En caso de incumplimiento de esta norma el profesorado podrá custodiar el aparato que permanecerá apagado en Jefatura de Estudios hasta que las personas responsables del alumno vengan a recogerlo. Se hará constar el nombre del alumno, el del profesor-a y la fecha. El adulto que recoja el objeto tendrá que firmar y reflejar la fecha en que lo haga.

**11.-** El alumnado tiene prohibido llevar en el centro objetos puntiagudos y/o peligrosos, su uso y/o exhibición, así como otros útiles ajenos al trabajo escolar. En caso de incumplimiento de esta norma, el profesorado podrá solicitar que el objeto quede custodiado en Jefatura de estudios hasta que lo recoja la persona responsable del alumno-a. Se hará constar el nombre del alumno, el del profesor-a y la fecha. El adulto que recoja el objeto tendrá que firmar y reflejar la fecha en que lo haga.

**12.-** En el centro se respetarán las normas elementales de arreglo personal y vestimenta. Esta será la adecuada para asistir a un centro educativo (lo cual excluye mostrar la ropa interior deliberadamente). Dentro de las instalaciones se evitará el uso de gorras, capuchas y gafas de sol a menos que esté debidamente motivado y/o justificado.

**13.-** El bar del instituto no es un bar público, sino un lugar de uso interno y por tanto en él se aplicarán las mismas normas que en el resto del centro.

**14.-** Las pistas deportivas son el aula exterior de Educación Física. Por lo tanto, sin autorización del profesorado, no se puede permanecer, ni tampoco alrededor de ellas, en las horas lectivas de esta asignatura. La misma consideración merece cualquier dependencia del centro.

**15.-** Durante la hora del patio el alumnado no permanecerá en las aulas a menos que esté un profesor-a con ellos.

**16.-** Por norma general, no se puede comer en las aulas y hay que mantenerlas limpias y ordenadas. Será responsable el grupo de alumnado que haya tenido clase en la dicha aula o dependencia.

**17.-** No se permite montar en bicicleta, patines o monopatines dentro del recinto escolar, salvo que se trate de una actividad programada y controlada por el profesorado.

**18.-** Durante el tiempo del patio, el alumnado no puede permanecer cerca de la valla para evitar intercambios con personas ajenas al centro que se acercan a las inmediaciones.

**19.-** El centro dispone de una **BIBLIOTECA** para el uso de la comunidad educativa. El horario de uso estará expuesto al público. El servicio de préstamo está regido por las siguientes normas:

- a) Los libros se solicitarán a la persona responsable de la biblioteca.
- b) El préstamo tendrá una duración de dos semanas, prorrogable por el mismo periodo de tiempo siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Solo se podrá disponer de dos libros en préstamo al mismo tiempo.
- d) El alumno que utilice este servicio dejará en depósito su carné de estudiante, el cual se le restituirá al finalizar el préstamo.
- e) No serán sometidos al servicio de préstamo las enciclopedias, diccionarios y obras de carácter general, y tampoco los números sueltos de publicaciones periódicas (revistas, prensa...).
- f) El responsable de biblioteca comunicará la demora en la restitución de los libros.
- g) La pérdida o deterioro del material sometido al servicio de préstamo, además de las sanciones correspondientes, supondrá su reposición, bien con el ejemplar correspondiente o mediante el pago de su valor comercial. El hecho de negarse a la restitución del libro o de su valor se considerará **conducta gravemente contraria a la convivencia**.
- h) La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo donde se aplicarán las mismas normas de comportamiento que al resto de puestos de trabajo.

## 5.1. ALUMNADO.

### 5.1.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.

Los/las alumnos tienen los derechos fundamentales que les reconoce el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

Para garantizar adecuadamente el ejercicio de sus derechos fundamentales se reconocen también al alumnado los siguientes derechos complementarios.

- 1.- Conocer el proyecto educativo global establecido por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado para cada curso, sus objetivos generales y los medios que se pondrán para realizarlos.
- 2.- Plantear al Consejo Escolar criterios sobre la organización de la jornada escolar y el horario general del centro, siempre que no contradigan las normas dictadas por las autoridades académicas.
- 3.- Proponer al Consejo Escolar la realización de actividades extraescolares de carácter cultural y deportivo que no perturben el desarrollo normal de las actividades lectivas ordinarias.
- 4.- Recaudar del profesorado, a comienzos de cada curso, cuáles serán los procedimientos y criterios que aplicarán en la evaluación de su rendimiento escolar.
- 5.- Pedir que le sean mostrados, una vez corregidos, los ejercicios, prácticas, controles o pruebas que haya realizado y la explicación razonada de la valoración obtenida. Perderá este derecho el alumnado que injustificadamente no asiste a la clase en que se realice esta revisión.
- 6.- Formular, según el procedimiento y plazos previstos por las disposiciones vigentes (Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación u obtención del título académico que corresponda) las reclamaciones que considere oportunas referentes a las calificaciones parciales y/o finales obtenidas.
- 7.- Informar ante los representantes y/o ante el profesor/a tutor/a, la Jefatura de Estudios, la Dirección o el Consejo Escolar, el trato humillante, vejatorio o discriminatorio a que lo hayan sometido otros componentes de la Comunidad Escolar, por razón de edad, sexo, raza, ideología o situación social.
- 8.- Negarse a responder a cualquier entrevista, cuestionario, test o encuesta, los contenidos de la



cual pueden atentar contra su intimidad personal o familiar y el planteamiento de la cual tuviera carácter obligatorio.

**9.-** Exigir la debida confidencialidad relativa a sus circunstancias personales o familiares a quienes, por razón de su cargo o en el desempeño de sus funciones, haya tenido conocimiento.

**10.-** Participar, como elector/a y elegible, en los procesos electorales para la designación de delegado/a y subdelegado/a de grupo, curso, representante del alumnado en el Consejo Escolar y, en definitiva, en todas las instancias representativas y/o asociativas que decidan libremente.

**11.-** Recibir de sus profesores y del servicio psicopedagógico escolar la información o consejo que puedan brindarle sobre los problemas que afectan a su rendimiento escolar, o sobre sus relaciones de convivencia con otros componentes de la Comunidad Educativa.

**12.-** No ser sancionado por actuaciones directamente derivadas del cumplimiento de sus funciones representativas, si las tiene.

**13.-** Solicitar de la Jefatura de Estudios mediante escrito razonado, presentado en el plazo que a tal efecto se indique a comienzos de curso, el cambio de grupo. La resolución favorable de tal solicitud quedará subordinada a las posibilidades y necesidades de la estructura organizativa del Centro. En cualquier caso tendrá prioridad el respecto a la elección de las asignaturas optativas en que se encuentre matriculado el/la solicitante.

**14.-** Teniendo cuidado de la corrección formal, el alumnado podrá colocar en los tableros del instituto, que existen para tal fin, carteles o anuncios propios de un centro escolar, siempre y cuando no atenten contra la dignidad de las personas e instituciones y respeten los derechos de los menores. Todas las notas tendrán que ir firmadas. En caso contrario se retirarán.

**15.-** Los/las alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las cuales puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa. La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. Para esta actividad el alumnado solicitará el permiso correspondiente.

**16.-** El alumnado dispondrá en el centro de un lugar donde reunirse.

### DEBERES DEL ALUMNADO

Los deberes de los/las alumnas quedan reflejados en el Decreto de Derechos y Deberes.

**1.-** Son deberes básicos de los/las alumnas el estudio y el respeto, dentro y fuera del centro, al ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa.

**2.-** El ejercicio de los deberes básicos implica también las siguientes obligaciones:

**a)** Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

**b)** Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

**c)** Seguir las orientaciones de sus profesores/se respecto a su aprendizaje.

**d)** Respetar el ejercicio del derecho en el estudio de sus compañeros/se.

**e)** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosos, ideológicas, éticas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**f)** No discriminar a ningún miembro de la comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.

**g)** No hacer uso indebido de los bienes amueblados e instalaciones del centro. En caso contrario se considerará motivo de sanción.

- h) Entregar a sus padres/madres o tutores/se legales, si es menor de edad, los boletines de notas o cualquier otra comunicación que el/la profesor/a tutor/a, la Jefatura de Estudios o la Dirección les hagan llegar.
- y) Atenerse al cumplimiento de los plazos previstos para los trámites administrativos, según las indicaciones de Secretaría difundidas en tabloneros de anuncios o por el medio que se estime oportuno.
- j) Atender y, en su caso, obedecer las indicaciones de cualquier profesor/a o personal del centro.
- k) Respetar y cumplir el presente Reglamento.

### **5.1.2 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

Se aplicará la siguiente normativa:

*DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. [2008/4159 (DOCV del 9/04/2008).*

*ORDEN 62/2014 de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar. (DOCV 01/08/2014).*

**Primero.**— Para las faltas, sanciones, garantías procedimentales, se seguirán los apartados II e III del Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.

**Segundo.**— Los/las alumnos tienen la obligación de asistir con regularidad en todas las clases que figuran en el horario escolar. El incumplimiento de este deber computa la imposición de sanciones.

**Tercero.**— Las faltas de asistencia se justificarán al profesor/a tutor/adentro de los cinco días lectivos siguientes a su incorporación a clase. En cuanto a las faltas de asistencia a los exámenes, estas se tendrán que justificar en el momento de la reincorporación del alumno/a en el centro para poder realizar los exámenes.

**Cuarto.**- A propuesta de uno/a profesor/a o de la comisión de convivencia y con el visto y aprobado de la dirección del centro el alumno/a que haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro podrá ser suspendido cautelarmente de su derecho de asistir en clase mientras tanto se tramita el expediente disciplinario.

En función del comportamiento del alumno/a restará en el centro o bien a su domicilio familiar bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales, haciendo las tareas académicas que se le encomiendan.

Si uno/a alumno/a tiene suspendido el derecho de asistencia en alguna clase, de acuerdo con el que establece el Decreto 39/2008 del Consejo sobre convivencia en centros docentes, permanecerá en el aula de Convivencia realizando las tareas que lo encomiando el profesor encargado o el profesorado de guardia.

Los/las alumnos que, como consecuencia de un expediente disciplinario, sean expulsados del centro durante un periodo de tiempo, tienen prohibida la entrada en el mismo, excepto para la realización de exámenes, entrevista con algún profesor-a o recoge/entrega de deberes. Habrá una lista de tales alumnos al Aula de Convivencia, en Jefatura de Estudios y en Conserjería. **El profesorado de guardia se encargará de acompañarlos fuera del centro si el motivo de su entrada no está justificado.** Si acude en el centro a realizar un examen, uno/a profesor/a de guardia le acompañará y comprobará este hecho.

**Quinto.-** La dirección del centro, a propuesta del instructor/a de el expediente, podrá adoptar las medidas provisionales que considero necesarias, entre estas, la suspensión temporal del derecho de asistencia del alumno/a a determinadas clases, en el centro, o bien, su cambio de grupo cuando se considere conveniente.

**Sexto.—** Para los casos de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, sea por la naturaleza de esta o por razón de reincidencia, la comisión de convivencia podrá proponer a la dirección del centro la inhabilitación del alumno o la alumna. La dirección del centro podrá tomar las medidas cautelares que estimo pertinentes.

**Séptimo.—** La inhabilitación puede suponer la imposibilidad de continuar los estudios en el centro durante todo el curso escolar o, incluso, de manera definitiva. En caso de producir—se esa situación, la administración educativa facilitará al alumno/a sancionado/\*da un lugar escolar en otro centro docente o en la modalidad de educación a distancia.

### **5.1.3 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO: DELEGADOS/DIC.**

El/la Delegado/a y el/la Subdelegado/a tienen que tener las mismas responsabilidades, y son:

- 1.-** Representar y defender los intereses de los/las alumnas de la respectiva clase ante los organismos del instituto (Profesorado, Jefatura de Estudios, Dirección, Consejo Escolar y AMPA).
- 2.-** Tendrán como obligación informar sus compañeros/se de aquello tratado y aprobado en las diferentes reuniones a que asistan.
- 3.-** El/la delegado/a y el/la subdelegado/a tienen que ser los enlaces o portavoces para organizar todo tipo de actividades culturales y lúdicas.
- 4.-** Los/las delegados/as tendrán que mantener debidamente informados sus compañeros/as de todas las actividades que se realizan en el instituto.
- 5.-** Los/las delegados/as, junto con el alumnado, serán responsables del buen uso y conservación de la clase y de los materiales que en ella hay.
- 6.-** El/la delegado/a cesará en su cargo a petición propia, expuesta en escrito razonado que presentará a la Dirección y comunicará a la Junta de Delegados/as, o bien cuando lo piden en escrito razonado, dirigido a la Dirección, dos tercios de sus representados.

### **JUNTA DE DELEGADOS/DIC. CONSIDERACIONES GENERALES:**

En el título V, capítulo II del Decreto 252/2019 se regula el funcionamiento de la Junta de Delegados/dic.

- 1.-** La Junta de Delegados se reunirá en sesión plenaria al menos al comienzo y al final de cada curso, y/o siempre que lo pida la mayoría de los componentes.
- 2.-** La sesión plenaria de principio de curso tendrá como finalidad la constitución formal de la Junta de Delegados y la elección del/la Delegado/a de Centro y su suplente, de forma que no tendrá lugar hasta que haya acabado la elección de Delegados de grupo.
- 3.-** La sesión plenaria de final de curso se reunirá al acabar el periodo lectivo. Tratará, sobre todo, de hacer un balance general del funcionamiento de la Junta de Delegados y elaborar las propuestas que los/las representantes del alumnado elevarán al Consejo Escolar sobre los asuntos que se indican en los apartados relativos a sus funciones.
- 4.-** La Junta de Delegados se reunirá en sesión restringida correspondiendo a un determinado nivel

o curso, si la naturaleza de los asuntos a tratar afecta de manera específica a las características de un curso concreto.

**5.-** Para que la Junta de Delegados pueda constituirse válidamente tendrá que contar con la presencia, al menos, de la mitad de los/las Delegados/as a los que corresponde asistir, según la modalidad de la sesión.

**6.-** Las reuniones, en cualquier de sus modalidades tendrán lugar de forma que no alteran el normal desarrollo de las clases.

**7.-** La convocatoria de la Junta de Delegados, en que se indicará el orden del día, irá firmada por el/la Delegado/a de centro y tendrá que contar con el visto bueno de la Dirección. La iniciativa de convocatoria para la sesión plenaria de comienzo de curso corresponde a la Dirección.

**8.-** El/la secretario/a de la Junta de Delegados levantará acta de las reuniones y hará constar el nombre de los/las asistentes, así como el grupo y curso al cual representan.

**9.-** Los acuerdos de la Junta de Delegados en cualquiera de sus modalidades se adoptan en votación secreta y requieren la mayoría absoluta de los asistentes, todos los cuales tendrán voz y voto.

## **5.2 PROFESORADO.**

### **5.2.1 DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados en el ejercicio de sus funciones.
2. A recibir la colaboración necesaria por parte de padres y madres.
3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar los sean atribuidas.
5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
8. A expresar su opinión.
9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación específicos en materia de convivencia escolar.
10. A tener la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de la función docente.
11. A la defensa jurídica y protección de la administración Pública, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
12. A conocer el proyecto educativo del centro.

### **5.2.2 DEBERES DEL PROFESORADO**

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
3. Ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan la normativa vigente.

4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que los corresponda.
6. Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares
8. Informar los alumnos y sus representantes legales de las normas de convivencia, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

El profesorado que ponga un parte de conducta a uno/a alumno/a indicará si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro (arte.35) o gravemente perjudicial para la convivencia (arte. 42), de acuerdo con el que establece el Decreto 39/2008 del Consejo sobre convivencia en los centros docentes.

9. Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado, informar sus representantes.
11. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora.
12. Informar los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones del alumnado que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
13. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga sobre las circunstancias personales y familiares de los y las alumnas.
14. Informar a la consellería de educación de las alteraciones de la convivencia.
15. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o la alumna.
16. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
17. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
18. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para hasta estrictamente educativos.
19. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación y cumplir y hacer cumplir el que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
20. Atender padres, madres, tutores, tutoras, alumnas y, si es el caso, el ejercicio de la tutoría.
21. Asistir puntualmente a las clases y a todos los actos académicos de obligado cumplimiento organizados por el instituto.
22. Comunicar con anterioridad las ausencias y, cuando esto no sea posible, lo más pronto posible las pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.
23. Mantener el orden y la convivencia dentro del recinto escolar.
24. Velar por la pulcritud y la conservación del centro.

25. Comunicar a la Jefatura de Estudios los incidentes que pasan durante el desarrollo de las clases.
26. Colocar las notas de las evaluaciones con el tiempo que establezca la Jefatura de Estudios y los/las tutores/se de los grupos.
27. Notificar al profesorado de guardia los accidentes que puedan sufrir los/las alumnos en su presencia.
28. Fomentar y posibilitar la creatividad del alumnado, respetando su libertad.
29. Todos aquellos a los cuales obliga la Ley para ser propios de la función que ejerce.

### **5.2.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.**

Las funciones que se encomiendan al profesorado de guardia son las siguientes:

**Primero.-** A comienzos de su hora de guardia comprobar que los/las alumnos y profesores/se se encuentran en sus aulas respectivas o locales de acuerdo con el horario del Centro.

**Segundo.-** En caso de ausencia de alguno/a profesor/a, tomar las medidas oportunas, de acuerdo con las normas de funcionamiento que al respecto decida el claustro del profesorado, para que no se vea obstaculizado el desarrollo normal de las actividades docentes.

**Tercero.-** Tiene que anotar en la carpeta de guardias los retrasos, salidas y ausencias del profesorado y del alumnado, así como, las incidencias que se produzcan en el Centro.

**Cuarto.-** Tiene que velar porque las actividades docentes se realizan en las condiciones ambientales adecuadas, de acuerdo con las decisiones tomadas al Claustro del profesorado.

**Quinto.-** El/la profesor/a de guardia es corresponsable, con los miembros de la Junta Directiva presentes en el Centro, del que pasa en relación con el alumnado. Tiene que tomar las medidas oportunas para solucionar los problemas que se presentan e informar a la Jefatura de Estudios de los asuntos graves que se produzcan.

**Sexto.-** En caso de accidente de alguno/a alumno/a, el profesorado de guardia tendrá que avisar el más bien posible al servicio de asistencia médica que el centro tiene contratado. Como norma general, el alumnado esperará la llegada del médico en su aula.

**Séptimo.- Guardias:**

- Cada profesor/a tendrá en su horario entre 1 y 3 guardias, dependiendo del número de horas lectivas que imparta. El profesorado de guardia tendrá unas funciones específicas (guardia de planta, responsable de aula de convivencia, encargado de sacar al alumnado disruptivo del aula de convivencia, encargado de acompañar al alumno a la limpieza de patio...).

**Zonas a controlar** durante las sesiones, con la prioridad siguiente:

- Planta baja y aula de convivencia.
  - Primer piso.
  - Segundo piso.
  - Zonas comunes y patio.
- Si falta alguno/a profesor/a consignarán esta falta en el comunicado diario de guardias del aula de Convivencia, abrirán las aulas que estén cerradas, pasarán lista al grupo (e informarán al tutor) y se harán cargo del mismo **en el aula si es posible**.
- A primera hora de la mañana y de la tarde garantizará que no se forman grupos en la entrada del centro y que cada alumno acuda en su aula.
  - A las últimas sesiones controlarán la salida del alumnado del recinto escolar.

- Si uno/a alumno/a tiene suspendido el derecho de asistencia en alguna clase, de acuerdo con el que establece el Decreto 39/2008 del Consejo sobre convivencia en centros docentes, permanecerá en el aula de Convivencia realizando las tareas que le encomiende el profesor encargado o el profesorado de guardia.
- En el caso de que la totalidad del profesorado de guardia esté atendiendo a grupos de la ESO en las aulas, se notificará este hecho a algún miembro de la Junta Directiva, con idea de resolver las incidencias que se pudieron producir.
- Si falta uno/a profesor/a en los casos de flexibilización o **desdoblamiento** de grupos de ESO, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia. Si falta uno/a profesor/a de **apoyo** (no tiene al grupo la totalidad de horas semanales de la asignatura) o de Psicología **Terapéutica**, los alumnos acudirán a sus grupos de referencia.
- En la tabla del aula de convivencia estará el cuadrante de guardias de todo el profesorado. En él se diferenciarán a algunos profesores con funciones específicas. En el plano “Guardias: zonas” se definen las áreas del centro educativo que se diferencian para la asignación de algunas de estas funciones.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Guardia de primera hora de la mañana: se tiene que tener control de la puerta de entrada durante el periodo de tiempo que la puerta permanezca abierta para la entrada del alumnado en el centro.

Guardia de puerta: en la hora del primer patio, esta persona tendrá que estar ANTES DE QUE SUENE EL TIMBRE De INICIO de patio en la puerta de acceso de la calle, para permitir la salida solo del alumnado mayor de edad.

Guardia de planta: en el intervalo entre clase y clase, y ANTES DE QUE SUENE EL TIMBRE DE CAMBIO DE CLASE si es posible, estas personas tendrán que estar en la planta 1 (zona este y zona oeste) controlando que los alumnos de 1.º y 2.º de ESO no salgan de sus aulas. Una vez estén todos en su siguiente clase, bajarán al aula de convivencia y en función de la necesidad de sustituciones volverá a la 1 planta o irá a hacer una sustitución. Concretamente:

- Si todos los compañeros del aula de convivencia (excepto un) ya están haciendo sustituciones y todavía hay más profesores/se para sustituir, se hará la sustitución.
- Si ya están todas las sustituciones cubiertas, volverá a la planta 1 en la zona de las escaleras (este u oeste) que le corresponda.

De este modo, cuando un alumno/a de la planta 1 sea expulsado de clase, tendrá que ir al profesor/a de planta más próximo a su aula, quien acompañará al alumno al aula de convivencia. Caso que ya haya 3 alumnos (máximo aforo), el alumno permanecerá con el profesor de guardia de planta (hasta un máximo de 2 alumnos) en la planta 1. Excepcionalmente y si se considera necesario (por ejemplo, para separar alumnos conflictivos), aunque haya menos de 3 alumnos en el aula de convivencia el profesor de guardia de planta podrá permanecer con alumnado expulsado.

Responsable de aula de convivencia: esta persona será la encargada de quedarse en este aula y mantener la orden en esta, así como anotar en la hora del patio en el cuaderno de “Retrasos y medidas disciplinarias” a los que cumplen o no el castigo. Siempre habrá de haber al menos un profesor/a en el aula de convivencia.

Responsable de medidas disciplinarias particulares: esta persona será la encargada de hacer cumplir las actividades disciplinarias particulares que se hayan podido encomendar a algún alumno concreto, así como de llevarse y aislar al posible alumno disruptivo del aula de convivencia si fuera necesario.

Las funciones de guardia de las 3 horas de después del patio serán rotativas mensualmente. Habrá una mesa con las rotaciones.

Los otros profesores realizarán el resto de funciones, sustituyendo a los compañeros de guardia en caso de ausencia.

- El patio es el aula de Educación Física. Si el profesorado de guardia se ve en la necesidad de utilizarlo, tendrá que consultar previamente si está libre de clases y no dejarlos a solas en él, manteniendo la separación de los grupos como se hace durante el recreo. Siempre que sea posible, los grupos que estén tutelados por un profesor-a de guardia por ausencia del titular, tendrán que permanecer en su aula de referencia.

- Durante el recreo, cada grupo tiene su zona asignada. El profesorado de guardia de patio se encargará de velar por su cumplimiento.

#### **5.2.4 FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A TUTOR/A ..**

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. El profesor o profesora tutor/a ejerce las funciones siguientes contempladas en el artículo 48 del Decreto 252/2019:

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 alumnos y la participación de este en las actividades del centro.

e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.

f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar lo desarrolla-mente de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.

g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

h) Coordinar el equipo educativo en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta e inclusión propuestas para el alumbre-nato de su grupo clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

i) Orientar y asesorar el 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 las madres, padres o representantes legales, profesorado y alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración pongo a su alcance, de todo aquello que los 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 las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **5.2.5 PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS De ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

El control de asistencia del personal docente del IES Serra Perenxisa se realiza según el siguiente protocolo:

- En el aula de guardia del centro existe un Libro de guardias del profesorado. Se trata de un documento de periodicidad quincenal, en el cual aparece reflejado cada día y las respectivas horas lectivas del centro.
- El profesorado de guardia será el encargado de anotar la falta de asistencia del profesor/a que falto en la hora de su guardia.
- Cuando sea posible el docente comunicará con antelación su falta y dejará una previsión de trabajo para los alumnos que se vean afectados.
- Cuando la falta de asistencia sea imprevista, el profesor/a comunicará lo antes posible en el centro su ausencia por teléfono.

Producida una falta de asistencia, ésta tendrá que ser justificada documentalmente rellenando el modelo oficial (Anexo III de la Orden de 29 de junio de 1992).

- Finalizada la quincena el/la Jefe de Estudios custodiará el libro de faltas y procederá a introducir las faltas de asistencia de los docentes a ITACA, comprobando su justificación.
- Si una falta de asistencia no se justifica, se hará constar esta circunstancia en ITACA a los efectos oportunos.

Si existe un error en la anotación de la falta del docente, se comunicará a Jefatura de Estudios para que proceda a su rectificación. No se realizarán tachaduras en el documento.

- En caso de previsión de falta de asistencia, el o la docente 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.

### **5.3 PERSONAL De ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal no docente se rige por la normativa específica correspondiente.

Está sujeto a las formas y principios generales contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interno. Tienen que colaborar para conseguir su cumplimiento y posibilitar así el normal funcionamiento del Centro.

#### **DERECHOS DEL PAS**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados en el ejercicio de sus funciones.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
3. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que

se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

### **DEBERES DEL PAS**

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para hasta estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
3. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Cumplir y hacer cumplir el que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
5. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
6. Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que suponen violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudican la convivencia en los centros docentes.

### **5. 4 PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES.**

Los progenitores son los primeros y principales educadores de los suyos/se hijos/se. Cuando los matriculan en este centro se comprometen a una integración en este a través de las vías legalmente establecidas.

### **DERECHOS.**

Los/las padres/madres o los/las tutores/se legales tienen derecho:

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado.
2. Al hecho que sus hijos e hijas reciben una educación con la máxima garantía de calidad.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
4. A conocer los procedimientos para una adecuada colaboración con el centro.
5. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración de sus hijos e hijas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.
7. A participar en el centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
8. A conocer el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afectan sus hijos e hijas.
10. Al hecho que los sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. Al hecho que los notifican las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse sometidos sus hijos e hijas.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias.
14. De asociación.
15. Que los/las sedes/se hijos/se o tutelados/\*des reciben una educación de acuerdo con los fines establecidos en la Constitución.

16. Que se respete la pluralidad de creencias siempre que no atentan contra la normal convivencia del centro.
17. A reunirse periódicamente con los profesorado y directivos, a través de las vías y momentos establecidos y habiendo hecho petición de entrevista.
18. Que sean consideradas por parte del Centro los datos físicos o psicológicos que facilitan y que puedan influir en el rendimiento del alumnado, restando el Centro libre de responsabilidad en caso de desconocimiento de estos datos por negligencia u olvido de los progenitores.
19. A conocer este Reglamento.
20. A presentar propuestas o peticiones.
21. Cualquier otro derecho legalmente establecido.

### **DEBERES.**

Los/las padres/madres o los/las tutores/se legales tienen la obligación de:

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio.
2. Asumir la responsabilidad de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
3. Colaborar con el centro educativo.
4. Escolarizar sus hijos o hijas y estar involucrados en su educación.
5. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados por estos, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas.
9. Proporcionar en el centro la información que sea necesaria conocer.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, así como cooperar en la resolución de conflictos.
11. Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
12. Estimularlos porque lleven a cabo las actividades de estudio encomendadas.
13. Participar en las actividades que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
14. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
15. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
16. Enseñar 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 que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
17. Respetar el proyecto educativo del centro.
18. Considerarse enterados con la firma, cuando así se los pida, de las informaciones sobre el Centro o del rendimiento de los/las sedes/se hijos/se.

19. Acudir en el Centro cuando sean requeridos o citados por persona autorizada.
20. Justificar las faltas de asistencia de los/las hijos/se, de acuerdo con las formas establecidas en el presente Reglamento.
21. Facilitar el domicilio familiar y filiación sobre los/las sedes/se hijos/se.
22. Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento y todas las normas que apruebo el Consejo Escolar para el mejor funcionamiento del Centro.
23. Ejercer con eficiencia los cargos o funciones para los cuales resultan elegidos o propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar.
24. Cualquier otro deber legalmente establecido.

## **5.5 MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CENTRO**

De acuerdo con el que establece el artículo 88 del Decreto 252/2019, en el IES Serra \*Perenxisa habrá, como medio de difusión de la información, una página web alojada en los espacios proporcionados por la Administración competente y uno o varios tableros 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 consellería 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 colocar en estos.

2. Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

3. La dirección del centro no permitirá la exposición de aquellos 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, 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 especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

## **5.6 USO SOCIAL DEL CENTRO**

1. El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

2. Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos dependientes de la consellería competente en materia de educación.

3. Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consellería competente en materia de educación.

4. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar en todos los casos una póliza de seguro que doy 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 la realización de esta.

5. El uso de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritario sobre el que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en la comunidad escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

6. El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la consellería competente en materia de educación.

## **5.7 PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO**

1. De acuerdo con el que establece el artículo 67 del Decreto 252/2019, 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, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado

2. Hay que ajustarse al que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, sobre todo en aquello que hace referencia en el artículo 6.f, voluntariado educativo.

## **5.8 SALUD E HIGIÈNE**

Según Orden 15 de enero de 1990 y Resolución de 15 de enero de 1990 (DOGV 13.02.90):

- Se prohíbe vender, distribuir y consumir tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro.
- Se prohíbe la introducción y consumo en el Centro de sustancias nocivas. Se recuerda que el incumplimiento de esta norma será considerada como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tal como se establece al Decreto 39/2008 de 4 de Abril.
- Pareciendo consideración tendrá la inducción a consumir sustancias tóxicas, particularmente a los/las alumnas de menor edad.
- El profesorado, el alumnado y el personal que trabaja en el centro tendrá que observar las normas elementales de higiene y arreglo personal, y podrá ser apercibido-a por la dirección del centro toda persona que no mantenga unos mínimos exigibles. La persistencia en la carencia de higiene puede ser motivo de sanción.

## **5.9 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. MEDIDAS De EMERGENCIA Y PLAN De AUTOPROTECCIÓN**

Hay un Plan de Actuación de Emergencias relativa a seguridad, incendios y catástrofes, supervisada por Protección Civil, que tienen que conocer todos los miembros de la comunidad educativa y de la cual anualmente, a comienzos de curso, dará información la Junta Directiva del Centro.

Aquellos espacios e instalaciones que por sus características o por el material que se encuentra pueda representar algún riesgo para las personas, solo será accesible al alumnado en caso de que haya algún miembro del profesorado o persona responsable.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decretan 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 referidos en el plan de emergencia, de forma que se permita la salvaguarda de las personas y los bienes, atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dictan a tal efecto. En este caso, el ayuntamiento de Torrent tiene que tomar las decisiones y notificarlas a la dirección del centro y a la dirección territorial correspondiente.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por los medios propios, se procederá a avisar inmediatamente el Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento) que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también esta incidencia a la dirección territorial de educación correspondiente y al Comité de seguridad y salud laboral.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y, si es el 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

## **5.10 PROTOCOLO ENFERMEDADES CRÓNICAS, URGENCIAS, BOTIQUÍN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

La Resolución de 1 de septiembre de 2016 y la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública dicta instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquín en los centros escolares.

### **a) ENFERMEDADES CRÓNICAS.**

1.- Para elaborar un registro de alumnado con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, las primeras semanas de curso el/la **tutor-a solicitará** información al alumnado y sus familias y si es el caso informe médico.

2.- Esta información se facilitará al / la jefa **de estudios** quién junto con el/la coordinador-a de ESO elaborará un registro individualizado con los datos siguientes: nombre y apellidos del alumno y de los padres, teléfono de contacto, datos de afiliación, enfermedad que sufre e informe médico.

- 3.- La dirección o el/la jefe de estudios del centro facilitará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia la relación de alumnado con estas enfermedades.
- 4.- La dirección o el/la jefe de estudios del centro se coordinará con el coordinador-a del centro de salud para colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- 5.- La dirección o el/la jefe de estudios del centro facilitará a la persona coordinadora del centro de salud cualquier cambio que implique la necesidad de modificar el protocolo establecido.

#### b) **ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES De URGENCIA.**

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, se hará cargo de la primera actuación y seguirá el siguiente protocolo:

- 1.- Telefonar al 112 y avisar a la familia.
- 2.- Indicar que se trata de una “Alerta Escolar” e informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica o que se trata de una situación repentina.
- 3.- Indicar la localización de la urgencia: dirección centre, persona y teléfono de contacto.
- 4.- Indicar datos del alumno-a y síntomas y signos que presenta.
- 5.- Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia.

#### c) **BOTIQUÍN.**

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario, en el instituto disponemos de una **a conserjería**, en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

La persona **responsable** es el secretario quien delega en los conserjes el encargo de revisar y reposar después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios, en mal sido, caducados, etc.

A conserjería disponemos de un ejemplar del registro de enfermedades crónicas del alumnado y también, junto al botiquín, encontramos en lugar visible:

- 1.- el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
- 2.- el número de teléfono 96 197 42 60 del centro de salud de referencia,
- 3.- el número de teléfono 96 362 62 62 del seguro escolar por accidentados,
- 4.- dirección y teléfono del centro educativo.

Todas las actuaciones realizadas en referencia a situaciones médicas quedarán reflejadas en un registro de incidencias indicando: día y hora, identificación del alumno-a, profesor-a que actúa en primer término, tipo incidencia, quién recibe, cómo se soluciona, ...

#### d) **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

Si un alumno-a requiere la administración de medicación o de otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considera que lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto con el informe médico (anexos V, VI y VII de la Resolución).

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica. La dirección del centro organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

Se llevará un libro de registro (anexo IV y VIII) con las actuaciones realizadas que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades del alumnado.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, el centro de salud de referencia del instituto o al teléfono 112, si es el caso.

### **5.12 CAFETERÍA / CANTINA.**

La cafetería es un servicio que se presta a todo el personal del Centro durante la jornada escolar. El horario de apertura y cierre y el calendario de funcionamiento será el adecuado para prestar un servicio de calidad para la comunidad escolar.

El alumnado de ESO y FPB no podrá acceder a la cafetería durante el horario de clases. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá permanecer caso que libro alguna hora de clase.

La reserva de bocadillos para el almuerzo se hará antes de la primera hora de la jornada lectiva.

En la cafetería no se puede vender tabaco, ni bebidas alcohólicas. Solo se podrán administrar bebidas alcohólicas de baja graduación al profesorado y al personal de administración y servicios durante el horario de comida.

### **5.13 BANCO DE LIBROS**

Las normas del programa de reutilización de libros de texto, Banco de libros, pasan a formar parte del presente Reglamento y son de obligado cumplimiento por todos los participantes (Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte):

El alumnado participando y sus familias se comprometen a hacer un buen uso de los libros que reciben y a trazarlos en iguales condiciones al acabar el curso o en el momento que causan baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno-a, de reposar el material deteriorado o extraviado.

1. Los manuales se forrarán o se protegerán con cubiertas protectoras.
2. Hay que tener cura de los libros y material, sin romperlo ni estropearlo deliberadamente.
3. Sobre el libro no se puede utilizar rotuladores ni bolígrafos; se utilizará el lápiz caso de necesitar hacer alguna anotación.
4. Las actividades no se harán sobre el libro de texto aunque haya espacio.
5. Al acabar el curso y antes de entregar los libros, hay que revisarlos y borrar las anotaciones hechas.

## **6. PLAN DE CONTINGENCIA**

*Documento adjunto.*

## **7. DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera.-** Estas normas tienen carácter definitivo, aunque podrá ser revisado y adaptado en cualquier momento por los órganos que lo han elaborado y aprobado. Se requerirá la mayoría de



dos terceras partes del Consejo Escolar del Centro para su modificación o derogación.

**Segunda.-** Las normas se amparan en la legalidad vigente; esta legislación estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Escolar en la Secretaría del instituto.

**Tercera.-** Las programaciones de las diferentes áreas y módulos formativos, así como los criterios de evaluación y calificación de los mismos se encuentran en jefatura de estudios para su consulta por parte del alumnado interesado y sus representantes legales.

La redacción inicial de estas normas fue aprobada por el Consejo Escolar del IES Serra Perenxis el 29 de octubre de 2008.

*La revisión y actualización para el presente curso ha sido aprobada por el Claustro y el Consejo Escolar del centro el 11 de noviembre de 2021.*