



**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. DISPOSICIONES ADICIONALS

**1. INTRODUCCIÓN.**

Las Normas 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** 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** 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión al sistema educativo valenciano.

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

**DECRETO** 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

**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.

**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 12 de julio de 2022**, 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 2022-2023.

**RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2022**, 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 2022-2023 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 según 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 Decreto 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: (TITOL II, CAPÍTULO III *Decreto 252/2019*)**

#### **CONSEJO 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 convoco el director o la directora, o lo solicito, 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 participo 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.

1. La COMISIÓN DE CONVIVENCIA, será competente para tratar problemas de disciplina y proponer sanciones en caso de que sea necesario.
2. Todo el equipo docente, durante el transcurso de su estancia en el centro educativo, (esté dando clase, de guardia o en cualquier otro lugar) tiene que velar por el buen funcionamiento del centro y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Cualquier inacción o permisividad ante una falta de un alumno repercutirá en el orden, disciplina y ambiente de estudio del centro y por eso perjudicará el resto de compañeros docentes en su labor. Es importante que cada uno de nosotros actuemos al ver una conducta contraria en las normas de convivencia, como autoridad que somos y para reforzarla, porque en caso contrario estamos dándoles un mensaje de permisividad y de pérdida de autoridad que nos perjudica y afecta después a todos.
3. El Decreto 195/2022, de convivencia, explica las medidas correctoras que cada profesor puede aplicar directamente, sin necesidad de comunicar a la directiva o de hacer trámites burocráticos

que alargan y hacen menos efectiva la sanción.

4. **El profesorado que ponga un parte de conducta** a un/a alumno/a indicará **si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro (art.15) o gravemente perjudicial para la convivencia (art. 18), de acuerdo con el Decreto 195/2022 del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano**; además de completar todos los apartados del parte y firmarlo.
5. Disposiciones legales: **Art. 1903 CC:** “Las personas o entidades que sean titulares de un centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.” “**La responsabilidad** de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas **prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.**
6. **Respecto del parte de conducta:** Se reflejarán las medidas disciplinarias aplicadas (Ejemplos: permanecer en el 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).
7. Si se trata de **una conducta contraria a las normas de convivencia (art. 15)** se aplicará una de las medidas educativas correctoras previstas en el art. 16 del Decreto, **directamente por el profesorado que redacta el parte, no siendo necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.** La imposición de la realización de tareas educativas para el alumnado en horario no lectivo, suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases se concretará por la dirección del centro o la Jefatura de estudios una vez oído la Comisión de Convivencia. De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen tendrá que quedar constancia escrita en un registro creado a este efecto (excepto la amonestación verbal, comparecencia ante Jefe de Estudios o Directora).
8. Si se trata de una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia (**art. 18**) se aplicarán las medidas educativas disciplinarias previstas en el Decreto, **siendo necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.** 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.
9. Caso que haya que expulsar algún alumno-a del aula, se pedirá a través de uno-a alumno-a la presencia del profesorado de guardia, quien se hará cargo.
10. Al alumnado expulsado SIEMPRE se le mandará trabajo para realizar en el aula de convivencia.
11. Al alumnado expulsado SIEMPRE se le hará el correspondiente parte de conducta, informando a su familia sobre los hechos y explicando la respuesta familiar en la copia que se

entrega en jefatura de estudios.

12. Los partes y expulsiones son las últimas medidas. Se tiene que intentar actuar dentro del aula si es posible con otras acciones más constructivas. No se tiene que abusar de los partes y expulsiones o perderán su eficacia. Y a veces es el objetivo del alumno. Se tiene que ver de no reforzar conductas disruptivas concediendo las consecuencias que buscan.
13. En todo el recinto educativo está prohibido el uso Y EXHIBICIÓN (en la mano, colgando de las orejas...) de aparatos electrónicos (móviles, auriculares,...) así como de gorras, viseras o gafas jeras de sol (a menos que esté justificado). Esto incluye la entrada, escaleras, servicios, y resto de zonas comunes. Se tiene que prestar especial atención al uso del móvil para grabar o hacer fotos. En caso de ver a algún alumno con estos elementos, se le tiene que advertir y si no obedece confiscar (si es un teléfono, el alumno tiene que apagarlo ante el profesor, que lo envolverá en un folio donde se escribirá el nombre, grupo y fecha) y dejarlo en jefatura de Estudios, así como avisar a su familia para que vengan a recoger el artículo. El adulto que recoja el objeto tendrá que firmar y reflejar la fecha en que lo haga. **En el patio tampoco están permitidos los móviles.**
14. Patinetes: no está permitido el acceso de bicicletas y patinetes dentro del recinto escolar, ni tan siquiera en el pasillo exterior o en el patio. Tampoco está permitido aparcar los patinetes y bicicletas dentro del centro. El centro no se hace responsable de dichos objetos.
15. En el centro se respetarán las normas elementales de higiene personal y vestimenta. Esta será la adecuada para asistir en un centro educativo (lo cual excluye mostrar la ropa interior deliberadamente).
16. 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**.
17. Toda la Comunidad Escolar tiene que colaborar en la convivencia, manteniendo el orden dentro y fuera de las clases.
18. 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.
19. 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 enconserjería.
20. El alumnado de ESO 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.
21. 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.
22. El alumnado tiene la obligación de llevar su carné escolar, y el profesorado tiene el derecho de pedírselo en cualquier momento.
  23. Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán mediante el modelo 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.
  24. 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.
  25. 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 vengán 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.
  26. 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.
  27. 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 amenos que esté debidamente motivado y/o justificado.
  28. El alumnado No tiene que salir del aula durante la hora de clase, excepto en circunstancias excepcionales. Se limitarán los permisos para ir al servicio... Si el alumnado tiene que salir, este tendrá que llevar una nota del profesorado o la tarjeta de permiso. El alumnado tiene que permanecer en el aula cuando haya exámenes, aunque no tenga que hacerlos (recuperaciones) o haya acabado el ejercicio.
  29. El alumnado tiene prohibido salir a los corredores en el intervalo entre clase y clase. Por eso, y como apoyo al profesor de guardia de planta, los profesores de los grupos A y C de la ESO tendrán que permanecer en la puerta de sus aulas al acabar su clase hasta que llegue el de la siguiente asignatura o el profesor de guardia de planta.
  30. 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.

31. 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.
32. Durante la hora del patio el alumnado no permanecerá en las aulas a menos que esté un profesor-a con ellos.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Durante el periodo del descanso los alumnos permanecerán en el patio. Ningún alumno podrá permanecer en el aula a menos que esté con un-a profesor-a.
37. No está permitido jugar en el pasillo de acceso al edificio principal (junto salón de actos-cantina-gimnasio) ni en la zona de acceso en las aulas prefabricadas. Hay zonas que no se pueden ocupar, señaladas en el plano correspondiente de guardias de patio.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA:**

- a) Documentos del aula de convivencia 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.
- b) La ubicación de las sillas está determinada en un plan, que habrá en la pared, para evitar que este aula se convierta en sala de tertulia. El profesorado de guardia será responsable. Los alumnos tienen que estar sentados y en un ambiente de trabajo.
- c) Material de trabajo: el profesorado de guardia dispone en el aula de convivencia de material fotocopiable en los casos en que el alumno no tenga trabajo que hacer. También tiene revistas y libros de lectura, además del trabajo que el alumnado expulsado pueda llevar.
- d) Cuaderno “Incidencias: expulsiones y retrasos”: en este libro se anotarán a todos los alumnos que llegan al aula de convivencia.
- e) “Libro de guardias”: en él firman los profesores-as que están de guardia y se anotarán las ausencias del profesorado. El profesor ausente, si el día antes ya sabe que faltará, tiene que apuntarse en las horas que falte (y anotar los deberes) para facilitar la labor de sus compañeros. Si es un imprevisto, tiene que avisar a conserjería porque ellos lo comunican a los profesores de guardia y lo anotan (el personal de Conserjería tiene que saber los profesores que faltan cada día por si alguna familia de algún alumno los busca). A la derecha del profesorado ausente y el aula a cubrir, se anotará el nombre del profesor de guardia que acude a esa aula, para conocimiento

de sus compañeros de guardia.

- f) La puerta del aula de convivencia tiene que estar SIEMPRE abierta cuando haya profesorado de guardia, para poder controlar la entrada.
- g) Como el aforo del aula de convivencia está muy limitado, **la expulsión del alumnado de su clase será una medida excepcional**. Se utilizarán otras formas de sanciones disciplinarias y solo se enviará a un alumno fuera de clase cuando sea inevitable. Si el aforo del aula de guardia o los espacios de las escalas del 1.º piso (utilizados a 4ª, 5ª y 6ª hora) se supera, el alumnado puede ser que sea devuelto por el profesorado de guardia a su clase.
- h) **El alumnado que**, como consecuencia de un expediente disciplinario, **sea expulsado del centro** durante un periodo de tiempo, tiene prohibida la entrada en el mismo, excepto para la realización de exámenes o la recogida o entrega de trabajos. **El profesorado de guardia se encargará de acompañarlos fuera del centro si el motivo de su entrada no está justificado**. Si acude al centro a realizar un examen, el profesorado de guardia le acompañará y comprobará este hecho.

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

### **ENTRADAS AL CENTRO**

**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 diez 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.

El horario de clases es el siguiente:

Mañanas: de 8:00h a 14:00 o a 15:15 h

Tardes: de 15:00 h a 20:20 h

**Las clases de repaso de Bachillerato, el PAE y l'apertura de la biblioteca** se realizarán en el horario de tarde.

### ***RETRASOS NO JUSTIFICADOS DEL ALUMNADO 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 o música 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.

## USO DE LA BIBLIOTECA

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 alumnado 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 en el resto del centro.

### 5.1. ALUMNADO.

El CAPÍTULO II del Decreto 195/2022 se refiere a los Derechos y deberes del alumnado.

Artículo 39. Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y los mismos derechos.

2. Durante su escolarización, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.

3. La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

### **5.1.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.**

El alumnado tiene los derechos fundamentales que les reconoce el Artículo 40 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre del Consell:

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:
  - a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
  - b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.
  - c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
  - d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.
2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:
  - a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.
  - b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.
  - c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
  - d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.
  - f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.
  - g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.
3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:
  - a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.
  - b) Respeto a la libertad de conciencia.
  - c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho,

el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.
- b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

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

- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
- c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
- d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.

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

- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
- b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
- d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.
- e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

### **5.1. 2 DEBERES DEL ALUMNADO.**

Los deberes del alumnado quedan reflejados en el artículo 41 del Decreto 195/2022.

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

- a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
- e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

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

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

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

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

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

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

- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

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

Para las faltas, sanciones, garantías procedimentales, se aplicará la siguiente normativa:

*DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.*

*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).*

Si uno/a alumno/a tiene suspendido el derecho de asistencia en alguna clase, de acuerdo con lo que establece el Decreto 195/2022, permanecerá en el aula de Convivencia realizando las tareas que le encomiendo el profesor encargado o el profesorado de guardia.

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

La dirección del centro, a propuesta del instructor/a de el expediente, podrá adoptar las medidas provisionales que considere 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.

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 adoptar las medidas de abordaje educativas cautelares que estime pertinentes.

### **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.**

El profesorado tiene los derechos fundamentales que les reconoce el Artículo 44 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre del Consell

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

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

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

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

### **5.2.2 DEBERES DEL PROFESORADO**

(Artículo 45) El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

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

### **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 195/2022 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. En esta situación reforzará la guardia en primer lugar,

el profesorado que tenga asignada codocencia, y si no existe profesorado disponible, el profesorado que se encuentre en el centro en el desempeño de horas complementarias.

- Prioridades para cubrir ausencias del profesorado: si hay un profesor de guardia del mismo departamento del profesor ausente, y siempre que no tenga la función de aula de convivencia, irá a cubrirlo y dar la clase si es posible. Si no, irá el profesor de guardia que conozca al grupo porque le da clase.

- En ningún caso habrá más de 30 alumnos bajo la supervisión de un profesor de guardia.

- 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 las plantas 1 y 2 (zona este y zona oeste) controlando que los alumnos de 1.º y 2.º de la 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 uno) ya están haciendo sustituciones y todavía hay más profesores/se para sustituir, se hará la sustitución.

-Si ya están todas las sustituciones cubiertas y hay dos profesores en el aula de convivencia, volverá a la planta 1 en la zona de las escalas (este u oeste) que le corresponda y hará rondas si no tiene alumnado asignado.

De este modo, cuando un alumno/a de las plantas 1 y 2 sea expulsado de clase, tendrá que ir al profesor/a de planta más próximo a su aula, quien acompañará al alumno en el aula de convivencia. Caso que ya haya 6 alumnos (máximo aforo) en el aula, el alumno permanecerá con el profesor de guardia de planta (hasta un máximo de 2 alumnos) en la planta 1. Si se considera necesario (por ejemplo, para separar alumnos conflictivos o porque hay demasiado ruido en el aula de convivencia), aunque haya menos de 6 alumnos al aula de convivencia el profesor de guardia de planta podrá permanecer con alumnado expulsado.

-Guardias de patio: además de la guardia de puerta y de la guardia de aula de convivencia, el resto del profesorado de guardia de patio tendrá asignado una ubicación determinada al patio, con unas

zonas prioritarias a controlar La explicación figura al plano de la guardia de patio correspondiente y su función estará determinada también a la tabla de guardias que hay en la sala de convivencia.

-Rincón de Morfeo / patios activos: durante el patio se encargará del control del salón de actas, donde se harán actividades más relajadas (lectura, juegos de mesa,...). También se encargará de abrir y cerrar el salón. Cuando se realizan otras actividades durante el patio, puede ser apoyo a la organización.

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 fueranecesario.

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.

#### **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 alumbrenato 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 ponga 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/ Aula de convivencia 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 curso 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 las presentes Normas de organización y funcionamiento. Tienen que colaborar para conseguir su cumplimiento y posibilitar así el normal funcionamiento del Centro.

#### **DERECHOS DEL PAS** (Artículo 46 del Decreto 195/2022)

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

#### **DEBERES DEL PAS** (Artículo 47)

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

### 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.** (Artículo 42)

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

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

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

### **DEBERES.** (Artículo 43)

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

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

## **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 tablones de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la 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 salvaguardia 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 del centro de salud de referencia,
- 3.- el número de teléfono 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 supondrán 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. DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera.-** Estas normas tienen carácter definitivo, aunque podrán ser revisadas y adaptadas en cualquier momento por los órganos que las 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 Perenxisael 29 de octubre de 2008.

*La revisión y actualización para el presente curso ha sido aprobada por el Claustro el 12 de diciembre y por el Consejo Escolar del centro el 13 de diciembre de 2023.*