

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1.ª PARTE: DEL ALUMNADO**

1. Puntualidad
2. Faltas de asistencia y justificación
3. Normas de comportamiento elementales.
4. Regulación del medio físico, limpieza e higiene
5. Reclamación de calificaciones
6. Consejo de delegados
7. Seguro escolar
8. Asociación de alumnos

### **2.ª PARTE: DEL PROFESORADO**

1. Normas generales de actuación del profesorado en el Instituto
2. Desarrollo de las clases
3. Permisos y licencias
  - 3.1. Justificación de faltas de asistencia y retrasos del profesorado
4. Guardias
  - 4.1. Guardias lectivas
  - 4.2. Guardias de recreo
  - 4.3. Guardias de biblioteca
5. Profesorado tutor
6. Actividades extraescolares

### **3.ª PARTE: DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Funciones de los conserjes
2. Funciones del personal administrativo
3. Horario

### **4.ª PARTE: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES**

1. Recursos económicos
2. Recursos materiales
3. Actividades extraescolares

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

# **1.ª PARTE: DEL ALUMNADO**

## **1. PUNTUALIDAD**

Con el fin de crear un ambiente favorable de trabajo, es fundamental el máximo aprovechamiento del tiempo escolar. Esto afectará no solo al alumnado, sino también se verá reflejado en el plan de convivencia y disciplina y en el procedimiento de las guardias del profesorado.

### **REGLAMENTO ESPECÍFICO:**

- 1.1. El Instituto se abrirá diez minutos antes de la hora de entrada oficial y diez minutos después de que termine la jornada escolar se cerrará. El alumnado entrará al centro por las puertas de paso trasera o delantera de la entrada principal y permanecerán en la puerta del aula hasta que el profesor abra.
- 1.2. Comenzada la clase, el alumnado que llegue con retraso deberá ser admitido en clase. Será amonestado verbalmente y se le advertirá de que, en lo sucesivo, se le podrá sancionar por llegar con retraso de manera habitual, y se comunicará el retraso a las familias a través de Itaca. Cuando el alumno/a acumula tres retrasos no justificados, el profesor procederá a poner un parte de disciplina.
- 1.3. En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a, el alumnado esperará en la puerta del aula correspondiente hasta la llegada del profesorado de guardia, el cual se hará cargo de la clase.
- 1.4. La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. La reiteración de la falta de puntualidad será motivo de comunicación y entrevista con las familias por parte del tutor/a.
- 1.5. Las faltas de puntualidad injustificadas se consideran conductas contrarias a las normas del centro, por lo que serán tratadas en la reunión de convivencia.

## **2. FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN**

- 2.1. El alumno/a que falte a clase por motivo justificado lo hará saber a través de WebFamilia. El padre, madre o tutor legal ha de justificar las ausencias.
- 2.2. El profesorado tutor se reservará el derecho de valorar dicha justificación. En caso de no estimarla suficiente, se les comunicará a las familias.
- 2.3. En el caso de un largo periodo de ausencia, por enfermedad o accidente, los padres o tutores lo comunicarán personalmente o por escrito al profesor/a tutor/a y a la Jefatura de Estudios, debiendo entregar los certificados médicos pertinentes, si así les fuera solicitado.
- 2.4. En el caso de ausencia a un examen, la familia del alumno deberá justificar la falta mediante un justificante médico para la repetición del mismo, si así lo solicita el profesor/a.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 2.5. Las faltas de asistencia se reflejarán diariamente en ITACA. Mensualmente será remitido el parte de faltas que supere el 25% a absentismo.
- 2.6. La acumulación de faltas injustificadas en un trimestre constituye una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- 2.7. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase, a partir de 3º ESO, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y serán comunicadas por escrito.

El procedimiento que debe seguir el alumnado será el siguiente:

- a. El delegado/a del alumnado del centro solicitará a la dirección del centro, a través de Vicedirección, la convocatoria de una reunión del Consejo de delegados/as con suficiente antelación a la fecha de celebración de la huelga estudiantil.
- b. La solicitud será estudiada por Vicedirección. Si se comprueba que cumple con el requisito anterior y que ha sido convocada por alguna organización o entidad del ámbito educativo, se procederá a la convocatoria de la reunión.
- c. La reunión deberá contar con un número representativo de delegados/as (superior al 50% del nº de grupos del centro que puedan ejercer este derecho).
- d. Los acuerdos tomados en dicha reunión se registrarán en el acta (F04.PC02 ACTA INFORME DE REUNIÓN) que será facilitada por Vicedirección y entregada a la misma una vez celebrada.
- e. En el caso de que se haya acordado la inasistencia colectiva del alumnado del centro, Vicedirección comunicará al claustro y a las familias (web Familia) esta decisión.

Medidas a adoptar por el profesorado:

- a. El profesorado pondrá falta sin justificar al alumnado que haya ejercido este derecho y las familias podrán justificarlas por Web Familia.
- b. El profesorado deberá garantizar que el alumnado que no asista pueda recuperar con posterioridad las actividades/acciones formativas planificadas para ese día.
- c. Se aconseja aplazar pruebas o cualquier otro instrumento de evaluación programadas en dicha jornada. Si decide realizar la prueba, se ha de garantizar que el alumnado que no asistió por esta causa pueda realizarlas en otro momento.

La responsabilidad que pueda derivarse de las actuaciones del alumnado durante el tiempo de inasistencia a clase será asumida por el padre, madre o tutor/a legal.

### 3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ELEMENTALES

El criterio básico de comportamiento será la responsabilidad personal y el compromiso, por parte de todos los integrantes del Centro, de respetar las normas de funcionamiento y organización y los derechos de los demás.

- 3.1. En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc.
- 3.2. Durante las horas de clase no estará permitido que ningún alumno/a permanezca fuera de su aula correspondiente si no es con permiso del profesor/a.
- 3.3. Durante los recreos permanecerán los pasillos vacíos y las aulas cerradas. El alumnado que desee estudiar podrá acudir a la Biblioteca. El alumnado que, de manera extraordinaria, permanezca en clase en las horas no autorizadas por este reglamento lo hará bajo la supervisión de un profesor/a que acceda a quedarse custodiándolo.
- 3.4. Ante una alteración de la convivencia en clase o del clima de trabajo, el profesor/a impondrá una sanción inmediata en el aula. Si la falta de respeto es considerable, el profesor enviará a un compañero/a de clase para que acompañe al alumno expulsado al rincón de convivencia. El alumno debe salir de clase con trabajo. Allí pasará a estar a cargo del profesor de guardia. Una vez terminada la clase, el profesor que ha expulsado al alumno redactará la amonestación por escrito explicando el motivo de la expulsión y lo comunicará por teléfono a la familia. La comisión de convivencia analizará semanalmente los partes de disciplina y sancionará a aquel alumnado que acumule dos partes leves o a aquellos que tengan uno grave.

#### 3.5. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Nuestro marco de referencia es el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, sobre Igualdad y Convivencia en el sistema educativo valenciano.

Como consecuencia del estudio de los aspectos disciplinarios en nuestro centro se ha creído conveniente establecer una nueva tipología de conductas, acompañadas todas ellas de unas estrategias bien definidas, así como de los responsables de llevarlas a cabo y en qué lugar. El principal objetivo es agilizar lo máximo posible el tratamiento de todas aquellas conductas que perturben la convivencia, dentro y fuera del aula (el alumnado debe comprender que tiene que respetar el trabajo del profesorado y el derecho de sus compañeros/as a ser formados de la mejor manera).

Las sanciones no serán únicamente punitivas, sino que, además, deben incorporar un componente reformador de la conducta. Es por ello que, como se podrá observar más adelante, el número de personas implicadas en el desarrollo de las estrategias es mucho mayor de lo que venía siendo habitual.

Tanto las faltas tipificadas como las sanciones aplicadas se encuentran detalladas en el Plan de Convivencia.

## 4. REGULACIÓN DEL MEDIO FÍSICO, LIMPIEZA E HIGIENE

4.1. El Instituto es un centro público y, por tanto, está financiado por fondos públicos. Por ello, la conservación del Centro y de sus instalaciones es responsabilidad de todos: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

4.2. Se cuidarán como propios tanto el inmueble como el mobiliario y el material didáctico o de cualquier tipo.

Se atenderá, individual y colectivamente, a la limpieza de las paredes, de aseos, de instalaciones deportivas, del ajardinamiento y, en general, de todos los elementos físicos que conforman el Centro. Cada grupo es responsable del buen estado del aula. Cualquier desperfecto o daño material producido por negligencia o de forma intencionada será motivo de la sanción correspondiente, con el consiguiente pago de las reparaciones necesarias por parte de los responsables, una vez escuchados estos. En último caso, será responsable de los daños el grupo que ocupa el aula donde se produzcan, pudiendo el Centro, a través del Consejo Escolar, reservarse las medidas pertinentes en su caso o de que se lleve a efecto el pago correspondiente.

4.3. Normas de funcionamiento de las aulas.

Todas las aulas tienen cerradura con llave en una puerta. La otra permanecerá cerrada.

Los talleres tienen llaves independientes.

Cada profesor tendrá una llave maestra de las cerraduras.

### Sistema:

- El profesor cerrará el aula si su clase termina antes de un patio o si el alumnado va a cambiar de clase. En ningún caso permanecerá el alumnado solo en el aula, salvo el breve transcurso de tiempo que discurre entre el cambio de docente.
- Para que el sistema funcione, si el docente encuentra el aula abierta (cuando debe estar cerrada) o en desorden, debe comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- El profesor será el último en abandonar el aula y velará porque los pupitres queden en orden. A última hora, las luces quedarán apagadas, las ventanas cerradas y se apagarán los ventiladores, pantallas y ordenadores.
- Algunas aulas, como los talleres y laboratorios y las aulas de la segunda planta disponen de llaves diferenciadas del resto a las que solo tienen acceso los profesores/as que imparten sus clases allí.

4.4. Para el empleo de las instalaciones del Centro en actividades extraescolares se precisa el permiso y la presencia de algún profesor o miembro de la Junta del A.M.P.A. Este se hará responsable de dichas instalaciones y del material del Centro que se use, previa autorización de la directora o persona en quien ésta delegue.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 4.5. La limpieza de las aulas, laboratorios, gimnasio y demás dependencias es responsabilidad del profesorado y alumnado que utiliza en cada momento dichas dependencias. En caso de suciedad manifiesta (comida, papeles, etc.), el profesor tutor o el Jefe/a de Estudios designará equipos de alumnos/as que, en el momento oportuno, limpien y ordenen el mobiliario de su aula.
- 4.6. Los vehículos de dos ruedas, motos, bicicletas y patinetes se deberán aparcar en el lugar habilitado para ello. Durante la mañana, solo aparcarán en el patio del Centro los patinetes. Por la tarde, sí puede estacionar sus vehículos el profesorado.
- 4.7. El alumnado no podrá estacionar sus coches dentro del recinto del Centro.
- 4.8. **BIBLIOTECA**
- 4.8.1. El préstamo de libros será realizado por el responsable de la biblioteca y por el profesorado de guardia de biblioteca durante los patios.
- 4.8.2. Las llaves de los armarios de los libros solo podrán usarlas los profesores de guardia de la biblioteca.
- 4.8.3. Se establecen dos tipos de préstamos:
- Libros para utilizar en la sala de lectura.
  - Libros para sacar de la biblioteca por un período máximo de 10 días.
- 4.8.4. Requisitos para los préstamos:
- Para libros que se utilizan en la biblioteca: el D.N.I. o el carné escolar.
  - Para préstamos de 15-30 días (en función del tipo de lectura), con el nuevo programa actualizado tan solo es necesario saber los apellidos y nombre de quien desee tomar un libro prestado.
- 4.8.5. Trimestralmente se revisarán los libros prestados y no devueltos, que se reclamarán primero por correo electrónico y, si fuera necesario, por medio del tutor a cada estudiante que no haya devuelto libros.
- 4.8.6. Todos los libros prestados se devolverán solo y siempre al profesor de guardia de biblioteca.
- 4.8.7. Un libro no devuelto o deteriorado será pagado por la persona que lo pidió prestado.
- 4.8.8. No se permitirá la estancia en la sala de lectura a quien no guarde absoluto silencio.
- 4.8.9. No devolver un libro en el plazo estipulado se considerará falta leve. Si una vez amonestado el alumno, no devuelve el libro en el plazo de tres días, incurrirá en falta grave.
- 4.8.10. No se permite comer ni beber dentro de la biblioteca. El alumnado que haga uso de ella durante las horas de patio respetará el silencio establecido.

4.8.11. Se podrán utilizar los ordenadores de la biblioteca solo para fines educativos.

#### 4.9. RINCÓN DE CONVIVENCIA

El Rincón de Convivencia se encuentra ubicado en el rellano de la primera planta, junto a las aulas 1 y 5.

El responsable de mesa de cada hora permanecerá en el Rincón de Convivencia toda la hora y recibirá al alumnado expulsado. A continuación, realizará lo siguiente:

1. Anotará el nombre del alumno/a en la carpeta de incidencias y le dará la hoja de reflexión para que el alumno/a reflexione sobre lo sucedido.
2. Verificará que realice las actividades encomendadas por el profesor que les ha expulsado. Si no tiene actividades para realizar, le propondrá realizar tareas de las carpetas que hay en la taquilla de convivencia.
3. Si hay algún alumno expulsado, enviará al siguiente expulsado a un aula de ciclos formativos detallada en el parte de guardias del día para ello. Esta medida puede ser llevada a cabo con todo el alumnado expulsado, incluido con el primero. En ningún caso habrá más de un alumno/a en una misma clase de ciclos o en la mesa de guardia.
4. Velará por que en el Rincón de Convivencia se puedan realizar las actividades encomendadas al alumno/a allí presente.
5. Hará respetar las normas mínimas al respecto: estar en silencio, no comer ni beber...
6. Al finalizar la hora anotará si el alumno/a ha realizado las actividades encomendadas. Si la actitud del alumno/a es negativa, supondrá un agravante.

En el caso de que el alumnado mantenga una actitud disruptiva en el Rincón de Convivencia, será conducido a la Jefatura de Estudios.

Periódicamente la Comisión de Convivencia hará un seguimiento de ese alumnado.

El profesor/a que expulsa a un alumno/a, necesariamente debe ponerle una tarea para que realice en la mesa de guardia. Posteriormente (a ser posible, ese mismo día) comunicará telefónicamente a las familias la incidencia ocurrida y rellenará el parte de disciplina que dejará posteriormente en la bandeja de convivencia ubicada en la sala de profesores. Previamente habrá hecho dos copias, una para Jefatura de estudios y otra para el casillero del tutor/a.

## 5. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o



certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

Podrán ser objeto de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
  1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
  2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a las competencias específicas y saberes básicos establecidos en la propuesta pedagógica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro siguiendo el modelo que figura en el anexo XVII de la Orden 19/2023, de 29 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los procedimientos derivados del Decreto 107/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, y del Decreto 108/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato, así como la organización y el funcionamiento del Bachillerato nocturno y a distancia en la Comunidad Valenciana.

Con carácter general, el plazo para la presentación de la reclamación escrita es de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación será el siguiente:

- a) La dirección del centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.
- b) En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

En este caso la disposición adicional primera de la Orden 19/2023, de 29 de junio establece que, en el caso de reclamaciones de calificaciones de la Educación

Secundaria Obligatoria, el órgano instructor que examinará el contenido dichas reclamaciones estará compuesto por:

- a) La persona titular de la jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o la tutora del grupo al que pertenece el alumno o la alumna que haya reclamado, o si es menor de edad, cuyos padres, madres o personas tutoras legales hayan reclamado.
- c) La persona titular de la dirección del departamento didáctico de la materia o ámbito objeto de la reclamación.
- d) Dos profesores o profesoras designados por la persona titular de la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

En el caso de reclamaciones de las decisiones de promoción o de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria, el órgano instructor debe estar compuesto por:

- a) La persona titular de la jefatura de estudios del centro.
- b) El equipo educativo del alumno o la alumna que haya reclamado o, si es menor de edad, cuyos padres, madres o personas tutoras legales hayan reclamado.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a las competencias específicas y saberes básicos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro que dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido.

En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios podrá reducir los plazos mencionados anteriormente.

## 6. CONSEJO DE DELEGADOS/AS

Está formado por todos los delegados/as de los grupos del centro. Serán coordinados por la vicedirectora y se reunirán periódicamente con ella y, si es pertinente, con la directora.

Funciones de los/las delegados/as:

1. Formar parte de la Junta de delegados/as.
2. Representar a los/las compañeros/as del curso.
3. Acudir a las reuniones a las que se le convoquen.
4. Responsabilizarse del orden y material, en ausencia del profesorado.
5. Representar al curso en las sesiones evaluadoras.
6. Canalizar peticiones del curso al Departamento de Orientación y/o S.P.E. (Servicio Psicopedagógico Escolar), a la Jefatura de Estudios o cualquier otra instancia del Instituto.
7. Recoger propuestas e iniciativas del grupo y transmitir las al tutor/a o profesor/a correspondiente.
8. Presentar reclamaciones en caso de abandono o deterioro de las funciones educativas por parte del Instituto, no sin antes consensuar acuerdos con su grupo.
9. Participar en el desarrollo de las actividades extraescolares del Instituto.
10. Los delegados podrán convocar reuniones sin entorpecer el normal desarrollo de la actividad académica, para tratar asuntos escolares, previa autorización de la dirección.
11. Realiza cualquier otra función que se derive de la organización y funcionamiento del Centro.

## 7. SEGURO ESCOLAR

El alumnado español o extranjero, que resida legalmente en España, que curse estudios oficiales desde tercer curso de la ESO, o equivalente según el actual sistema educativo, y hasta el curso escolar en el que cumpla los 28 años, será beneficiario del seguro escolar obligatorio, según la Ley de 17 de julio de 1953, sobre el establecimiento del seguro escolar en España (BOE 199, 18.07.1953).

El procedimiento de tramitación del seguro escolar por parte de los centros docentes sostenidos con fondos públicos está establecido en las instrucciones de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de fecha 28 de octubre de 2019. La obligación de cotizar el seguro escolar es única por estudiante y curso académico, aunque el estudiante esté matriculado en varios centros.

### FINALIDAD DEL SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar tiene por finalidad la protección de los estudiantes de centros docentes no universitarios contra circunstancias adversas, fortuitas y previsibles, siempre que se reúnan los **requisitos** exigidos:

1. Ser menor de veintiocho años.
2. Ser estudiante matriculado en un centro educativo de nuestra Comunidad.
3. Haber abonado la cuota correspondiente del seguro escolar a partir de 3.º de ESO.

### RIESGOS CUBIERTOS

- El accidente escolar.

Se considera accidente escolar toda lesión corporal que sufra el alumno con ocasión de actividades, directa o indirectamente relacionadas con esa condición. Aquí se incluyen las actividades deportivas, las asambleas de alumnado, viajes de estudios, prácticas formativas y similares, siempre que éstas hayan estado programadas, organizadas y autorizadas por el centro escolar o de enseñanza al que pertenece.

Si el estudiante es víctima de un accidente en las situaciones anteriores descritas, tiene derecho a asistencia médica y farmacéutica y al derecho a recibir pensión, según la incapacidad que el accidente produzca.

- La enfermedad.

Las enfermedades que se contemplan son:

- Cirugía general
- Neuropsiquiatría
- Tocología
- Tuberculosis pulmonar y ósea.
- Prestaciones gratificables: fisioterapia, radioterapia, quimioterapia...

Estos gastos por enfermedad se cubren en caso de que estas enfermedades sean incluidas cuando, por su gravedad, afecten a la continuación de los estudios (excluidos los trastornos del desarrollo) y tendrán un periodo máximo, dependiendo de la enfermedad, de año o año y medio. Se incluyen las prestaciones farmacéuticas mientras dure la asistencia médica y las indemnizaciones por fallecimiento del estudiante.

- Infortunio familiar

Cuando ocurre un infortunio en el seno familiar que impide que el estudiante pueda continuar los estudios iniciados y que puede estar ocasionada por el fallecimiento del cabeza de familia, o por ruina o quiebra familiar.

### PRESTACIONES

Las prestaciones del seguro escolar pueden ser de dos tipos, prestaciones o ayudas económicas y prestaciones sanitarias, médicas o farmacéuticas. Estas prestaciones son

incompatibles con cualesquiera otras prestaciones de idéntico contenido de que pudieran ser beneficiarios simultáneamente, como dados de alta en un régimen de la Seguridad Social. En tales casos las prestaciones se recibirán del régimen de la Seguridad Social correspondiente.

Puede plantearse cualquier duda o consulta a la Secretaría General de la Mutualidad del Seguro Escolar (C/ Alcalá, n. 56 1 28014 MADRID) o en las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de Previsión del INSS (C/ Churruga, 26, 03003 Alicante).

## 8. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

Según establece el Decreto 127/1986 de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, quedan reguladas las asociaciones de alumnos/as en Centros docentes no universitarios.

Los fines de la Asociación son:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a la situación del Centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Realizar actividades culturales, deportivas y fomentar la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- d) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos en la legislación vigente.
- e) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- f) Promover y facilitar la representación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro y su participación en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos Colegiados, así como promover e impulsar la participación del alumnado en la elección del delegado de grupo o curso.
- g) Impulsar la participación en asociaciones juveniles y su representación ante los órganos Colegiados correspondientes.

## 2.ª PARTE: DEL PROFESORADO

### 1. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN EL INSTITUTO

- La relación del profesorado con todos los miembros de la Comunidad Escolar, dentro del Instituto, se regirá por el más estricto respeto a las personas, ideas, creencias y derecho a la intimidad.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Su dignidad profesional será respetada por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participará en cursos de perfeccionamiento pedagógico y científico que sirvan para mejorar su formación.
- La labor educativa del profesorado se desarrollará dentro del aula, así como en el resto del Instituto.
- Deberá evaluar de forma objetiva a todo el alumnado y corregirá verbalmente aquellas conductas que considere nocivas.
- Será puntual en todos los actos del Instituto, ya que la puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los compañeros y al alumnado.
- Forma parte de las responsabilidades del profesorado contribuir en el mantenimiento del orden y la convivencia en el centro, tanto en el aula como fuera de ella (vestíbulo, pasillos, patios, pistas deportivas, etc.).
- Velar por la limpieza, cuidado del material y conservación del Instituto, notificando los desperfectos observados.
- Según el Real Decreto 192/88, queda prohibido fumar en todo el recinto del Instituto.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares complementarias y extraescolares programadas por los departamentos didácticos.
- Desarrollar y adecuar su labor docente a la programación diseñada al inicio del curso dentro de los plazos establecidos por la Administración.
- El profesorado informará al alumnado al principio de curso de los objetivos didácticos, de los saberes básicos, las competencias clave, la metodología y los criterios de evaluación de la materia que imparte, de acuerdo con la programación del departamento didáctico.
- En colaboración con los demás miembros del departamento o seminario, ha de preocuparse de que las pruebas de evaluación estén de acuerdo con los objetivos didácticos y los criterios de evaluación propuestos.
- Facilitar al alumnado y a las familias o a los representantes legales las informaciones que se deriven de su rendimiento escolar.
- Fomentar la actitud pedagógica de su alumnado dentro y fuera del aula.
- Guardar reserva sobre la información de las circunstancias personales y familiares de cada alumno/a.
- Informar al equipo directivo de las posibles ausencias previstas al trabajo con la antelación suficiente para alterar lo mínimo posible el ritmo escolar, procurando planificar el trabajo que debe realizar el alumnado de sus clases y comprometerse a evaluar dicho trabajo.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Si un profesor/a sabe con anterioridad que va a faltar, debe dejar preparadas las tareas a realizar por el alumnado, y debe, igualmente, comprometerse a corregir y evaluar dichas actividades. Para la concesión de la Solicitud de Permiso se tendrá en cuenta esta previsión.

## **2. DESARROLLO DE LAS CLASES**

- Si el profesor/a prevé un retraso en su hora de llegada al Instituto deberá ponerse en contacto con Jefatura de Estudios o, en su defecto, con cualquier miembro del Equipo Directivo con la mayor antelación posible, para comunicar su situación.
- El profesorado controlará la asistencia a clase de su alumnado.
- Iniciada la clase, el profesor/a no podrá no admitir a los alumnos/as que lleguen con retraso, salvo que su entrada en ella sea altamente perjudicial para el desarrollo de la clase o el alumno/a sea reincidente y haya sido advertido con antelación. En este caso, este deberá ir al rincón de convivencia acompañado por el Profesor de Guardia.
- El profesor/a de cada grupo es responsable de la totalidad del alumnado dentro del aula o en el lugar donde se desarrolle la clase o actividad.
- No se pueden realizar expulsiones masivas e injustificadas y que los alumnos deben estar en sus aulas.
- El timbre que marca el final de una clase y el comienzo de la siguiente tiene carácter meramente informativo para el profesorado.
- El profesorado es responsable del material de la clase, del orden de esta y del comportamiento del alumnado; en el caso de modificar la disposición del aula, se dejará como estaba al terminar la clase.
- Cuando el aula sea desalojada, bien porque los alumnos cambien de aula o terminen su jornada lectiva, el profesorado se asegurará de que el aula sea desalojada y quede cerrada.
- En caso de realizar ejercicios de evaluación o cualquier otra actividad por parte del alumnado, que no sean de carácter general para todo el grupo, el resto permanecerá en el aula realizando actividades complementarias. Esta misma actuación ha de hacerse con los alumnos que terminen el examen.
- Los profesores/as se atenderán estrictamente a la duración de las clases. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra clase, se pedirá consentimiento previamente al profesor afectado y siempre se tendrá en cuenta que ninguna clase quede desatendida.
- En caso de tener que abandonar el aula por una necesidad inevitable, se llamará al Profesor de Guardia para que este se haga cargo del alumnado el tiempo que sea necesario.

- Las faltas de disciplina que no alcancen la consideración de faltas leves serán sancionadas por el profesor en el aula. Las sanciones impuestas podrán ser:
  - Amonestación verbal pública o privada.
  - Modificación del puesto dentro del aula.
  - Realización de tareas complementarias.

Agotados todos los recursos, el profesor/a podrá expulsar al alumno/a del aula.

### 3. PERMISOS Y LICENCIAS

Se atiende al Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, que establece el siguiente régimen de permisos y licencias.

#### PERMISOS

##### Artículo 5. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho

1. El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración o formalización de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho en un registro oficial, así como la de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad.
2. Si el lugar en el que se realiza la celebración superará la distancia de 375 kilómetros computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

##### Artículo 6. Permiso por matrimonio o unión de hecho

1. El personal podrá disfrutar de un permiso de quince días naturales y consecutivos por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.
2. Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante, pero siempre dentro de los 12 meses siguientes al matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana.
3. El personal que utilice este permiso por inscripción en un registro oficial de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

##### Artículo 7. Permiso por técnicas prenatales y de preparación al parto

1. Cuando deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, se concederá permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto de las funcionarias embarazadas.
2. Dentro de la jornada de trabajo, el personal funcionario tendrá derecho a ausentarse para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad.

##### Artículo 8. Permiso por estado de gestación



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las funcionarias docentes públicas en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido a partir del primer día de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

### Artículo 9. Permiso por nacimiento para la madre biológica

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49.a del TREBEP.

### Artículo 10. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49.c del TREBEP.

### Artículo 11. Permiso por lactancia

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 48.f del TREBEP.

### Artículo 12. Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros

Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

### Artículo 13. Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción

En los casos de adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción se tendrá permiso para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, así como para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

### Artículo 14. Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de menores, tanto temporal como permanente

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49.b del TREBEP.

### Artículo 15. Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49.e del TREBEP.

### Artículo 16. Permiso por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

1. El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o bien de necesidades de menores, de personas mayores o de personas con diversidad funcional física, psíquica o sensorial a su cargo, a:

- a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.
  - b) Reuniones de coordinación y tutorías de sus centros de educación especial.
  - c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario. Asimismo, podrá acudir por el tiempo indispensable, durante su jornada laboral, a consultas, tratamientos y exploraciones médicas del cónyuge o pareja de hecho, cuando se acredite documentalmente la necesidad de asistir con acompañante.
2. Las ausencias parciales al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a las situaciones recogidas en el punto anterior se considerarán como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo indispensable para su realización y se justifique documentalmente por el personal docente su asistencia y la hora de la cita.
  3. El personal tendrá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a las tutorías o a cualquier otro requerimiento del centro escolar de sus hijas e hijos. Estas ausencias durarán el tiempo indispensable para su realización y se considerarán de trabajo efectivo siempre que tengan lugar dentro del horario laboral.
  4. Asimismo, en caso de interrupción del embarazo, la docente tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

*Artículo 17. Permiso por fallecimiento*

1. Por fallecimiento del cónyuge, de la pareja de hecho o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
2. Cuando se trate de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
3. Los días en que se haga uso de este permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores al hecho causante. Únicamente se computará como permiso el día del fallecimiento cuando la persona no inicie la jornada de trabajo que le correspondería realizar ese día.
4. Para el cómputo de los plazos en la misma o distinta localidad se tomará como referencia el término municipal de la residencia habitual de la persona solicitante.

*Artículo 18. Permiso por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario*

1. Por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, de la pareja de hecho o de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad,

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- se tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
2. Por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad se tendrá derecho a un permiso de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
  3. Estos permisos se contabilizarán a partir del día en que se produzca el hecho causante.
  4. Se concederá permiso por accidente o enfermedad graves cuando medie hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o sea acreditada, por el facultativo o facultativa competente, la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso se concederá cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.
  5. En los supuestos de accidente o enfermedad graves, de hospitalización en institución sanitaria o de hospitalización domiciliaria de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.
  6. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a los que por accidente o por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.
  7. Los permisos previstos en el presente artículo serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

### Artículo 19. Permiso por exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral. Se entienden incluidos en este permiso los exámenes parciales siempre que tengan carácter eliminatorio.

### Artículo 20. Permiso por traslado de domicilio habitual

1. El personal podrá disfrutar de un permiso de un día por traslado de su domicilio habitual sin cambio de localidad de residencia, aportando justificante acreditativo.
2. Cuando exista cambio de localidad de residencia, este permiso será de dos días.

### Artículo 21. Permiso por deber inexcusable

1. El personal tendrá derecho a disponer del tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal.
2. A título enunciativo y no limitativo, se entenderá por deber de carácter público o personal:

- a) Citaciones de juzgados y tribunales de justicia u otro tipo de comparecencias obligatorias ante los mismos, debidamente acreditadas mediante certificado de comparecencia expedido por letrado de la administración de justicia, así como citaciones de comisarías o de cualquier otro organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como del de diputada o de diputado.
- d) Asistencia como miembro a las sesiones de los órganos constituidos para la selección, baremación o provisión de puestos de personal docente, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- e) Asistencia como miembro de comisiones de baremación constituidas para los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General de Personal Docente.
- f) Otras obligaciones que necesariamente deban atenderse en horario laboral y que, en caso de incumplimiento, generen a la persona interesada una responsabilidad de orden civil, penal o administrativa, siempre que queden debidamente acreditadas.

**Artículo 22. Permiso por funciones representativas**

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se establecen en la normativa vigente.

**Artículo 23. Permiso por razón de violencia de género o violencia sexual sobre la mujer docente**

Este permiso se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49 d. del TREBEP.

**Artículo 24. Permiso personal por ser víctima de violencia terrorista**

La personal víctima de violencia terrorista tendrá derecho a una reducción de jornada que se concederá en los términos y condiciones previstos en el artículo 49.f del TREBEP.

## LICENCIAS

### Licencias Retribuidas

**Artículo 25. Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas.**

1. La Administración podrá conceder, con un máximo de seis días al año, licencia para la participación a conferencias, seminarios, congresos, jornadas o similares, organizados por instituciones nacionales o internacionales, cuyos contenidos estén directamente relacionados con la actividad docente de la persona peticionaria. Esta autorización se otorgará por la dirección del centro, y siempre

que no lo impidan las necesidades de prestación del servicio educativo. En su caso la denegación deberá ser motivada.

2. La Administración podrá conceder licencia retribuida para la realización de estancias formativas, convocadas por el Ministerio o la Conselleria competentes en materia de educación y por la Agencia Nacional competente en el ámbito de la educación y la formación, por un período de hasta dos semanas o diez días lectivos, o ajustarse a los términos establecidos en la convocatoria concreta, y siempre que no lo impidan las necesidades del servicio.
3. Durante los permisos de maternidad, paternidad, las excedencias por cuidado de hijos o familiares, así como durante la reducción de jornada (art. 33), el personal podrá participar en estas actividades formativas (sin necesidad de solicitud expresa; únicamente se comunicará a la dirección del centro, por parte del docente a los efectos del cómputo de tiempo de formación).
4. El personal que disfrute de esta licencia percibirá la totalidad de las retribuciones que le correspondiese.

#### Artículo 26. Licencia por estudios

1. El órgano competente en materia de formación, previa convocatoria, podrá conceder licencia de hasta doce meses para la formación en materias directamente relacionadas con la actividad docente del peticionario. Dicha licencia se podrá solicitar cada cinco años, siempre que se hayan prestado servicios en activo ininterrumpidamente. Durante el disfrute de la licencia por estudios se tendrá derecho exclusivamente a la percepción de las retribuciones básicas.
2. Al finalizar el período de la licencia por estudios, el personal beneficiario presentará al órgano competente en materia de formación una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.
3. La no presentación de la memoria y la certificación académica correspondiente por parte de la persona beneficiaria implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas.
4. En cualquier momento en que se aprecie que la persona seleccionada no cumple los requisitos establecidos en el párrafo primero de este artículo se le revocará la licencia por el mismo órgano que resolvió su concesión.

#### Artículo 27. Licencia por participación en programas acreditados de cooperación internacionales

1. La dirección general competente en materia de personal docente, podrá autorizar licencias para la participación voluntaria, por un periodo no superior a seis meses, en misiones o programas de cooperación internacional al servicio de organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras, siempre que conste el interés de la administración en participar así como el del organismo, gobierno o entidad que lo solicite.

2. A la solicitud deberá acompañarse la documentación referida al programa en la que conste la participación de la persona interesada, así como informe favorable del órgano competente en materia de cooperación internacional.
3. Durante el tiempo de duración de la licencia, las retribuciones de la persona participante correrán a cargo de la Conselleria u organismo en la que preste sus servicios. 4. Finalizada la actividad voluntaria, se aportará certificación del organismo, gobierno o entidad, en la que se acredite el efectivo cumplimiento de la actividad.

### **Licencias sin retribución**

#### Artículo 28. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución

Las licencias sin retribución deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos, tendrán la consideración de servicios efectivamente prestados a los efectos del cómputo de antigüedad, y durante el disfrute de las mismas la Administración mantendrá al personal en alta en el régimen de previsión social que le corresponda.

#### Artículo 29. Licencia por interés particular

1. *Esta licencia podrá concederse por un mínimo de diez días y un máximo de nueve meses cada tres años. Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.*
2. *Dicha licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio, y deberá resolverse como mínimo con siete días de antelación a dicha fecha. En su caso, su denegación será motivada.*

#### Artículo 30. Licencia por becas de estudio o investigación

1. Disfrutarán de este tipo de licencia las personas interesadas cuando se les hubieran adjudicado becas de estudio o investigación para formación profesional por los órganos del Ministerio de Educación, administraciones educativas competentes en la materia, organismos oficiales, o a consecuencia de actuaciones de órganos de la Unión Europea en ejecución de los artículos 149 y 150 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.
2. El disfrute de este tipo de licencia se efectuará a tenor de lo establecido en las respectivas convocatorias, subordinado a las necesidades del servicio.

#### Artículo 31. Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional

El órgano competente podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de cuatro meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la Administración y siempre que no lo impidan las necesidades del servicio. La solicitud de estos cursos deberá realizarse con treinta días de antelación.

**Artículo 32. Licencia por enfermedad de familiares o de cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia**

1. En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad que conviva con la persona solicitante, o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda o custodia, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse una licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año, por cada sujeto causante. El inicio de cada nueva licencia por distinto sujeto causante pondrá fin a la licencia que viniera disfrutándose hasta ese momento.
2. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser suficientemente acreditada con los informes médicos correspondientes.
3. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

## **REDUCCIÓN DE LA JORNADA**

**Artículo 33. Reducción de jornada.**

1. Se tendrá derecho a la reducción de un tercio o de la mitad de la jornada de trabajo, con reducción proporcional de retribuciones:
  - a) Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga a su cargo algún niño o niña de doce años o menor, una persona mayor que requiera especial dedicación o una persona con un grado de discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33% que no desempeñe alguna actividad retribuida que supere el salario mínimo interprofesional.
  - b) Por tener a su cargo al cónyuge o pareja de hecho o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que requiera especial dedicación.
  - c) Personal que, por tener reconocido un grado de discapacidad, o por razón de larga o crónica enfermedad, no pueda realizar su jornada laboral completa, extremo que deberá acreditarse inicialmente por la Unidad de Valoración Médica de Incapacidades y, en aquellos casos en que sea revisable, ratificarse de forma anual por dicha unidad.
  - d) Por tener la condición de cargo electo en cualquier administración pública local.
2. Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el apartado 1.c de este artículo.
3. Las reducciones de jornada contempladas en este artículo afectarán a la totalidad de la jornada laboral docente establecida en la normativa en vigor, repercutiendo de manera proporcional en los distintos períodos que conforman la misma.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Las citadas reducciones de jornada deberán solicitarse con una antelación de, al menos, quince días al inicio de cada trimestre escolar, y su concesión se hará coincidir con el mismo. No obstante, el órgano competente para conceder dicha disminución podrá modificar los plazos y períodos referidos exclusivamente en aquellos supuestos en los que se solicite de forma expresa y se acredite fehacientemente que circunstancias extraordinarias impiden su adaptación al trimestre escolar.

### VACACIONES

#### Artículo 34. Vacaciones

El personal docente disfrutará de sus vacaciones anuales retribuidas, necesariamente, en período no lectivo. Cuando las situaciones de permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones en periodo no lectivo dentro del año natural al que correspondan o una vez iniciado el periodo vacacional, este se viera interrumpido por sobrevenir una de dichas situaciones, este periodo se podrá disfrutar, siempre a continuación de la finalización de estas situaciones.

### 3.1. JUSTIFICACION DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### **Puntualidad y asistencia a clase**

- La puntualidad y el comportamiento adecuado en pasillos y otras dependencias son cruciales. Se promoverán respetando los horarios por parte del alumnado y el profesorado. El profesorado debe avisar con antelación en caso de ausencias o retrasos, facilitando la organización de las guardias y preparando, si es posible, material para el alumnado. En situaciones imprevistas, la comunicación debe ser lo más inmediata posible.
- Es responsabilidad del profesorado de guardia informar a la jefatura de estudios sobre los retrasos o ausencias del personal docente.
- Se consideran faltas injustificadas las ausencias sin solicitud previa por parte del profesorado. La justificación debe ser oficial y entregada a la jefatura de estudios dentro de tres días hábiles posteriores a la ausencia. Para ausencias superiores a tres días consecutivos, es necesario presentar un justificante médico oficial. La normativa establece una reducción del 50% en las retribuciones a partir del quinto día de ausencia por enfermedad o accidente sin baja médica durante el año natural.
- Estas normas se aplican a todo el horario del profesorado, incluidas clases, guardias, tutorías, evaluaciones, claustros, y reuniones de departamento, entre otros.

Procedimientos para la Justificación de Ausencias:

- Rellenar los impresos proporcionados por la jefatura de estudios** para cualquier ausencia o retraso.



2. **En caso de enfermedad o incapacidad transitoria**, es obligatoria la presentación del parte médico correspondiente, expedido por el facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales de MUFACE y de la Seguridad Social, a partir del segundo día. Este debe entregarse en Jefatura de Estudios y/o Secretaría, en cualquiera de los casos.
3. **Notificación inmediata de cualquier ausencia** a la Jefatura de Estudios, y entrega de justificantes el día de reincorporación. Se facilitarán los modelos de justificantes en Jefatura de Estudios.
4. **Si tras cinco días lectivos no se presenta justificación adecuada**, la Dirección del Centro comunicará la falta injustificada al docente y, de ser necesario, a la Dirección Territorial. Mensualmente, se enviará al director territorial un informe de las faltas, retrasos y comunicaciones al profesorado.

## 4. GUARDIAS

Los principios generales por lo que se rige la actuación de un profesor/a de guardia son:

1. Sustituir en el aula al profesorado que falte, se retrase o tenga que salir de esta por alguna razón justificada. Se pasará lista al alumnado a través de Itaca.
2. Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro. Deberá enviar al alumnado que se encuentre por pasillos y otras dependencias del centro a sus respectivas aulas o la biblioteca.
3. Permanecer localizable en el Instituto el resto del tiempo dedicado a la guardia por si se produjera alguna incidencia en la que tuviera que intervenir.
4. Finalizado su período de guardia, anotar en el parte correspondiente la ausencia o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
5. En caso de accidente que revista gravedad de algún alumno/a, el Profesor de Guardia deberá comunicarlo a cualquier miembro del equipo directivo para que llamen al 112 o hacerlo él mismo.
6. El profesorado de guardia de recreo deberá tener en cuenta que el alumnado de la ESO, en tanto que es enseñanza obligatoria, no puede abandonar el centro durante el periodo horario establecido, y se contemplan entre ellas:
  - Velar por el desarrollo de la normativa de convivencia y sociabilidad que contempla el NOF del centro.
  - Atender las incidencias que puedan producirse en el período de recreo.

Distinguiremos varios tipos de guardias:

### 4.1. Guardias lectivas

El profesorado de guardia lectiva firmará únicamente en el parte que figura en la carpeta de guardias ubicada en el Rincón de Convivencia.

Dicha carpeta de guardias se compone de:

- Parte de guardias donde se firman las mismas.
- Una hoja por cada una de las horas de guardia de los cinco días de la semana. En cada una de estas páginas, en las que figuran los profesores que están de guardia en esa hora, se anotarán aquellos que entran a sustituir a un compañero ausente en el aula, haciendo constar la fecha y el grupo en el que ha realizado la sustitución, así como si se han realizado las tareas programadas en el caso de que las hubiera.
- Cuadrante por grupos de guardias.

**PROFESOR RESPONSABLE DE MESA.** Permanece toda la hora en la mesa de guardia atendiendo incidencias, realizando el control de faltas en el parte, recibiendo al alumnado expulsado... Si recibe el aviso de que algún profesor va a faltar lo anotará en el parte, haciendo constar todas las horas que tiene ese día para facilitar la tarea del profesorado de guardia posterior. Si se pudiera realizar algún cambio de hora lo hace constar también, no sin antes contar con el visto bueno del jefe de estudios o de algún miembro del equipo directivo.

El resto de profesorado de guardia se distribuye las tareas semanalmente de manera rotativa:

- Hace la ronda por pasillos, patio y los aseos del alumnado de la primera planta, acompañando a clase a todos los alumnos que encuentre. Se harán al menos tres rondas, una inicial y dos a lo largo de la guardia.
- Realiza las sustituciones de los profesores/as que han faltado. En el caso de que haya que cubrir más de dos ausencias, primero se atiende al alumnado menor edad y luego a los demás.

En el cuadrante por grupos de guardias de la carpeta de guardias, cada profesor/a irá anotando los datos de las ocasiones en que ha entrado a sustituir a un compañero/a ausente, con el fin de que el número de horas lectivas sustituidas sea similar para todos los/as componentes de ese grupo de guardias.

El profesor/a que expulsa a un alumno/a debe indicarle en el parte correspondiente las actividades que debe realizar durante la hora y que deberá entregar al profesor/a de guardia. Necesariamente, el profesor/a que expulsa ha de ponerle una tarea o actividades y rellenar el parte de disciplina que dejará en el casillero de disciplina de la Sala de Profesorado.

Para los cursos de Bachillerato y Ciclos, en el caso de últimas horas se procederá como sigue: si no tienen clase porque falta algún profesor o se ha adelantado alguna hora, podrán salir del centro cuando el profesor de guardia les pase lista.

En el caso de alumnos de ESO, en la carpeta de guardias habrá un listado por grupos en el que figurará qué alumnos tienen permiso por escrito de sus padres para salir del centro en esas horas a partir de las 12:45h.

En el caso de que el profesorado de guardia fuera insuficiente para atender a todos los grupos se avisará a un miembro del equipo directivo para que tome la medida más adecuada y permitir con ello que el profesor pueda ir a las clases siguientes.

## 4.2. Guardia de recreo

El profesorado de guardia de recreo firmará únicamente en el parte que figura en la carpeta de guardias de patio que estará en conserjería.

Ocupará el lugar que se le ha asignado y cambiará de lugar de manera rotativa si así lo pacta con el resto de su equipo de guardia o si así lo decide jefatura de estudios.

Forma de hacer las guardias de recreo:

- Profesor 1 y 2: Puerta. Permanecer en la puerta de acceso peatonal al centro. Solo dejarán salir al alumnado de Ciclos y Bachillerato.
- Profesor 3: Pasillos y recibidor del edificio. Controlar que en los pasillos del centro no quede ningún alumno, tanto de la primera como de la segunda planta. En caso de que el alumnado se niegue a bajar o que su actitud sea reincidente, el profesorado de guardia podrá sancionar con un parte de disciplina.
- Profesor 4 (y 5): Pistas
- Profesor 6: Entrada al baño de los chicos y de toda esa esquina.
- Profesor 7: Entrada al baño de las chicas y de toda esa esquina.

Ante cualquier anomalía, sospecha o incidente se le pedirá al alumnado el carné escolar. Si no se identificara, se avisaría al conserje o a un miembro del equipo directivo para llamar inmediatamente a la Policía local.

## 4.3. Guardias de biblioteca

Permanecerá en la Biblioteca durante los patios con el fin de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en ella, así como realizar préstamos de libros, si así ha sido informado por el Coordinador de Biblioteca.

# 5. PROFESORADO TUTOR

## 5.1. Nombramiento de tutores/as

- Habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as.
- Se priorizará como tutores de los grupos de la ESO al profesorado definitivo del centro.

## 5.2. Funciones de los tutores

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de Orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y el Departamento de Orientación.
- Coordinar al profesorado de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en él el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar, en su caso, con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y subdelegado.
- Convocar al comienzo del curso a todas las familias del grupo, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas, de sus justificaciones, de la marcha de sus hijos, de las horas de tutoría, así como de las Normas de Funcionamiento del Centro.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
- Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas del alumnado del grupo.
- Informar a su alumnado al principio del curso de sus derechos y deberes.
- Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicar oportunamente a las familias tanto de las faltas como del alcance de las mismas.

### 5.3. Funciones de los tutores/as de los ciclos formativos

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable de la FCT.
- La relación con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención al alumnado en el Instituto durante el período de realización de la FCT, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias.

## 3.<sup>a</sup> PARTE: DEL PERSONAL NO DOCENTE

### 1. FUNCIONES DE LOS CONSERJES

1. Controlar los puntos de entrada del Centro.
2. Mantener el orden en la entrada principal y pasillos.
3. Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro del Centro.
4. Recoger y entregar la correspondencia.
5. Manejar el material de la reprografía.
6. Atender al teléfono y recoger avisos.
7. Encender y apagar la calefacción.
8. Atender al público.
9. Trasladar el mobiliario cuando se requiera.
10. Abrir y cerrar las puertas al comenzar y finalizar la jornada escolar y en los descansos las puertas de acceso a los pasillos.
11. Encender y apagar las luces.
12. Informar de cualquier deterioro observado en las dependencias del Centro.
13. Cerrar las puertas, las ventanas de los pasillos y de cualquier otra dependencia que haya quedado abierta al finalizar la jornada laboral.

### 2. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Realizar las tareas administrativas del Centro y la atención del público.
2. Manejar los archivos y ficheros.
3. Registro de entradas y salidas.
4. Realizar los trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección.
5. Cualquier tarea administrativa que se le encomiende.

### 3. HORARIO

1. El horario del personal no docente será de treinta y siete horas y media distribuidas de lunes a viernes, según las necesidades del Centro.
2. El personal laboral que trabaja en los Centros de Enseñanzas medias también está bajo la jefatura de la secretaria del Centro y corresponde a esta controlar su jornada de trabajo.

## 4.ª PARTE: DE LOS RECURSOS MATERIALES

### 1. RECURSOS ECONÓMICOS

Los centros dispondrán de autonomía para la gestión económica, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

- 1.1. Es competencia de la secretaria del Centro ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con la dirección, según el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
- 1.2. La secretaria elaborará el anteproyecto de presupuesto anual. Junto a la Comisión Económica del Consejo Escolar, elaborarán el presupuesto anual donde figuren los ingresos y los gastos. La aprobación del presupuesto es competencia del Consejo Escolar. De este presupuesto se remitirá una copia a la Dirección Territorial para su aprobación.
- 1.3. La Comisión Económica se reunirá, al menos, tres veces al año, para realizar el seguimiento del presupuesto. De sus reuniones se levantará acta.
- 1.4. Al final de cada año el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Económica, aprobará la relación de gastos e ingresos reales antes del 30 de enero contenida en la Cuenta Anual de Gestión. De sus reuniones se levantará acta.
- 1.5. La secretaria realizará la contabilidad de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes y, a través de la aplicación que determine la Conselleria. Velará por que los libros de contabilidad estén siempre al día. Rendirá cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades competentes.
- 1.6. La secretaria recogerá las facturas de todos los gastos y las ordenará según las normas de Conselleria

### 2. RECURSOS MATERIALES

La secretaria debe velar por el correcto uso y la conservación que se haga del material del Centro.

- 2.1. Existirá un inventario general de todo el material que haya en el Centro, siendo su control responsabilidad de la secretaria.
- 2.2. Del material ubicado en diferentes dependencias como pueden ser los departamentos, será responsable el jefe/a de la dependencia, en este caso el jefe/a del departamento, que llevará un inventario del material que allí se encuentre y de su estado. También deberá llevar un control de préstamos si estos se realizan.
- 2.3. La única persona autorizada para realizar compras es la secretaria. Cuando fuese necesario realizar alguna compra por parte de profesorado o departamentos/familias, el procedimiento será el que se detalla continuación.

- 2.4. Las compras solo se podrán hacer a establecimientos que permitan el pago posterior a la entrega del material. Para ello la secretaria informará a los profesores del listado de proveedores autorizados para las compras. Como norma general, no se puede comprar a proveedores que exijan el pago previamente o mediante tarjeta de crédito. El **centro solo puede pagar mediante transferencia nominativa al proveedor**, no al profesor. En caso de compras especiales o productos que no se encuentren en los proveedores propuestos se debe consultar con la secretaria.
- 2.5. Procedimiento de compra: Los jefes/as de departamentos/familias o los profesores, previamente autorizados por su Jefe/a de Departamento/familias, que deseen adquirir algo deberán solicitarlo por escrito a la secretaria a través del documento "Hoja de pedido "de **Qualitas Solicitud de pedido de material F01.PS01** que autorizará la compra al profesor/a o la realizará personalmente, si fuese necesario.
- Objeto de la compra (número de unidades).
  - Marcas, editorial, precio, etc.
  - Proveedor
- 2.6. El uso de las instalaciones y dependencias fuera del horario escolar se hará con la autorización del jefe de estudios.
- 2.7. La reparación del material también se comunicará a la secretaria, quien dispondrá los medios necesarios.
- 2.8. Uso de la fotocopidora:  
El procedimiento para realizar las copias será el siguiente:  
El profesorado utilizará su tarjeta de fotocopias para realizar las fotocopias o impresiones necesarias.
- 2.9. Del material audiovisual:  
Todo el material disponible para el profesorado del Centro, así como su localización, aparece en un cuadro explicativo en la secretaría. En este panel el profesor deberá necesariamente anotar cuál es el medio que va a usar, su nombre y hora de uso con el fin de evitar coincidencias en su utilización.
- 2.10. En la Sala de Profesores/as existen diez ordenadores con conexión a internet y una fotocopidora-impresora a disposición del claustro. Del mismo modo, en la biblioteca hay catorce ordenadores con conexión a internet (más los dos del profesor/a) y una impresora a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Además, disponemos de una fotocopidora en la entrada del centro para el uso de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### 3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La organización de estas actividades se realizará según el procedimiento PC02.04 Actividades Complementarias del sistema de gestión de calidad del centro, por parte del profesorado o departamento didáctico/familia profesional responsable con la colaboración de vicedirección si fuera necesario.

Aquellas actividades que por su magnitud o duración se aparten de las que se realizan generalmente, deberán ser aprobadas por Dirección.

En las salidas/viajes dirigidos a alumnado de una determinada materia, nivel o curso:

- Se recomienda una participación de al menos de un 50% de los alumnos/as que asisten a clase en el/los curso/s a los que va dirigida.
- El alumnado que no participe asistirá a clase con su horario normal.
- Durante las semanas de exámenes no se realizará ningún viaje y/o salida, salvo que estén debidamente justificadas.

Aquí no se incluyen los días aprobados para actividades complementarias y extraescolares de tipo general, durante los cuales sí se podrá realizar salidas y/o viajes.

Hasta 20 alumnos, habrá como máximo 2 profesores/as. De 21 a 30 alumnos, máximo 3 profesores/as y, a partir de 30 cada 10 alumnos/as 1 profesor/a más. Podrá incrementarse esta proporción en casos excepcionales y dependiendo de la nocturnidad y de las características del grupo, siempre y cuando el centro quede organizado.

El alumnado con partes de disciplina podrá ser castigado con la no asistencia a alguna de estas actividades. El profesorado tendrá que consultarlo con la comisión de convivencia.

El profesorado acompañante tendrá derecho a las siguientes dietas establecidas por el DECRETO 7/2023, de 27 de enero del Consell por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios:

- Si la salida o viaje finaliza después de las 15:00 horas, al profesor le corresponde, como máximo, para la comida del día la cantidad de 18,70 €.
- Si la salida o viaje finaliza después de las 20:00 horas, al profesor le corresponde como máximo para de comida y cena 36,40 €.
- Otros gastos hasta 8,34 €.
- Hospedaje: 65,97 €/día
- Si la salida se realiza al extranjero la dieta diaria por profesor será la que establezca el SEPIIE cuando fuese un proyecto ERASMUS, que se deberá justificar igualmente que las anteriores.

Los **gastos de restauración** deben estar justificados mediante factura/tique correspondiente con el CIF del establecimiento y debe ser solicitado por cada profesor que deberá presentarlo junto con el documento de solicitud de dietas de Qualitas debidamente cumplimentado. **Justificante Dietas F08.PS04**

Los **gastos de locomoción** se justificarán mediante la entrega de un tiquet de combustible factura del taxi, billetes de tren, avión, metro o autobús; y se acompañarán de la hoja de solicitud de desplazamiento de Qualitas **Justificante Desplazamientos F06.PS04 (Edición 1)**. En caso de ser una comisión por visita a empresas por FCT se cumplimentará también el documento donde se especifican las visitas y el kilometraje.

Cualquier otro gasto se debe prever con anterioridad a la salida de la actividad.



Estas normas serán de obligado cumplimiento para todos los grupos y profesores, en caso de incumplimiento puede acarrear la suspensión de la actividad. Si hubiera alguna excepción deberá ser tratada y autorizada por parte del equipo directivo, debiendo justificarse el motivo por parte del profesor.

Los alumnos/as que realicen el viaje Fin de Curso irán acompañados por al menos un profesor/a del nivel en que se encuentren matriculados. Se aplica la misma ratio de acompañantes que el resto de las actividades.

Los/las Jefes/as de Departamento/Familia registrarán la actividad en el Seguimiento trimestral de las Programaciones (F06.PC02) y en la Memoria Final de Departamento (F22.PC02).

**(Solo para ciclos formativos).** Una vez realizada la actividad, el/la tutor/a deberá registrarla en el Seguimiento del PAT por tutores/as (F03.PC03) y en el Acta de Sesión de Evaluación (F14.PC02).

Al finalizar el curso académico, se certificarán todas las actividades a través de Itaca una vez aprobadas por el Consejo Escolar.